平成２５年度集団指導資料

（平成２６年１月９日（木）実施分）

目　次

１　平成２５年度　社会福祉施設等指導・監督基本方針・・・・・・・・　１
２　平成２５年度　介護サービス事業者指導監督方針・・・・・・・・・　２
３　埼玉県からのお願い(居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者)・・　４
・実地指導における主な指導事項・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
・通所介護事業所における個別機能訓練加算等の取り扱いについて・４１
・各種参考様式例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
４　埼玉県からのお願い(介護老人保健施設等)・・・・・・・・・・・・５２
・実地指導の主な指示事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５
５　介護職員処遇改善加算について・・・・・・・・・・・・・・・・・５６
６　社会福祉法人等による利用者負担軽減制度・・・・・・・・・・・・７０
７　通所介護及び通所リハビリテーション事業所における
事業所規模による区分の取扱いについて・・・・・・・・・・・・・７１
８　居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の取扱いについて・７５
９　「介護サービス情報の公表」制度の概要について・・・・・・・・・７９
10　介護職員等によるたんの吸引等について・・・・・・・・・・・・・８０
11　高齢者虐待防止について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８１
12　防火安全対策について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８７
13　事業者指導体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９２
14　質問票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９４
15　介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント・・・・・・・・・・９５

埼玉県　福祉部　福祉監査課

平成２５年度　社会福祉施設等指導・監査基本方針

平　成　２　５　年　４　月
埼玉県福祉部福祉監査課

１　利用者の立場に立った指導・監査

施設（事業所）の適正な運営の確保と利用者へ安心・安全なサービスが提供されるよう指導・監査を行う。

実地指導・監査においては、施設内の巡視を行うとともに、利用者や職員の話を直接聞き、サービス提供状況の把握を行う。

２　重大事案に関する機動的な対応

苦情通報に対して迅速かつ丁寧な対応を図る。特に、緊急に対応すべき重大な不正や権利侵害事案に対しては、原則として２日以内に特別調査を実施する。

３　指摘事項の改善徹底

指摘事項の改善状況を確認するとともに、必要に応じて、責任者の呼出しや追指導などを行い、改善の徹底を図る。

４　指導・監査の重点項目

①事故防止対策
②防火･防災対策
③利用者の権利擁護・虐待防止対策
④苦情解決体制
⑤介護報酬の算定
⑥福祉人材の確保・定着対策

平成２５年度 介護サービス事業者指導監督方針

埼玉県 福祉部 福祉監査課

１　目的

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）に対する指導及び監査の実施に当たり、埼玉県介護サービス事業者指導及び監査実施要綱第２条の規定に基づき、①制度運営の適正化、②介護保険事業の継続性、安定性の確保、③介護サービスの基準の遵守、介護サービス利用者の利益保護の観点から、基本方針を定める。

２　指導について

指導は、事業者に対して、埼玉県軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム等の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年埼玉県条例第 65 号）及び介護保険法施行条例（平成 24 年埼玉県条例第 66 号）並びに厚生労働省令で定める指定基準及び厚生労働省告示で定める介護報酬の算定基準等に規定する介護給付費等対象サービスの取扱い、介護報酬の請求等に関する事項について周知徹底させることを目的に実施する。

（１）集団指導

集団指導については、適正なサービスを提供するための事業者に対する必要な情報伝達の場であると位置付け、実地指導を開始する前にサービスごとに実施する。

特に、遵守すべき介護保険関係法令の内容や各種サービス提供の取扱い、介護報酬請求に関する事項等について周知の機会とする。

（２）実地指導

ア　対象事業者の選定方針

（ア）平成２５年度中に指定（介護老人保健施設の許可を含む。以下同じ。）の更新手続の対象となる事業所の事業者

（イ）新規に指定を受けた事業所の事業者

（ウ）苦情・通報等により、指導が必要とされる事業者

（エ）市町村の介護給付適正化の取組（ケアプラン分析等）により、特異傾向が見られる旨の通報があった事業者

（オ）「介護サービス情報の公表」に係る報告の拒否等不適切な対応があると認められる事業者

（カ）サービス付き高齢者向け住宅に介護サービスを提供している事業者

（キ）その他必要と認める事業者

イ　指導の重点項目

実地指導に当たっては、適正な運営の確保を図ることはもとより、各利用者に対応したサービスの質の確保・向上を図ることが重要である。

平成２５年度においては、特に次の項目について重点的に指導を行う。

（ア）事故防止対策

（イ）防火・防災対策

（ウ）利用者の権利擁護、虐待防止対策、身体拘束廃止対策
（エ）苦情解決体制
（オ）介護報酬の算定
（カ）福祉人材の確保・定着対策
（キ）居宅サービス計画、個別サービス計画、施設サービス計画等に基づくサービス提供
（ク）従業者に係る基準の遵守
（ケ）業務管理体制の整備
（コ）その他介護サービスの質の向上のための取組

ウ　業務管理体制確認検査（一般検査）

業務管理体制整備の届出を県知事あてに届け出ている事業者については、業務管理体制確認検査（一般検査）を実地指導に併せて実施する。

エ　監査への移行

正当な理由がなく実地指導を拒否した場合、実地指導時において虐待・拘束等で利用者の身体生命に危険のある場合又は虚偽申請、悪質な基準違反、不正な介護報酬の請求などが認められた場合には、監査に移行する。

３　監査等について

（１）監査

監査は、２（２）エに該当する場合又は市町村からの通報等を踏まえて指定基準違反等の確認について必要があると認められた場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼に実施する。

（２）業務管理体制確認検査（特別検査）

業務管理体制確認検査（特別検査）は、事業所の指定等取消相当の事案が発覚した場合に、当該事業所本部等へ立ち入り、業務管理体制の整備状況を検証するとともに、当該事案への組織的関与の有無を検証する。

（３）指定基準違反等が認められた場合

指定基準違反等が認められた場合には、高齢介護課と連携し、勧告、命令又は指定の取消等の規定に基づき、行政上の措置を機動的に行う。

４　市町村との連携・協働について

事業者指導を通じて、給付適正化に取り組む市町村の保険者機能を強化することは、県全体における適正な事業者運営並びにサービス提供の確保及びその向上に資するものである。

県としては、事業者に係る情報共有を図るほか、必要に応じて実地指導を合同で行うなど、市町村との連携・協働を進める。

５　県福祉事務所との連携・協働について

県福祉事務所では、指定等の事務を行っていることなどを踏まえ、必要に応じ、県福祉事務所と実地指導を共同で実施するほか、監査の際の県福祉事務所の立会いなど、県福祉事務所との連携・協働を図る。

指定基準等に係る概要（埼玉県からのお願い）

平成２６年１月９日現在

■　居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者

人員に関する基準

１　従業者の員数

指定基準を満たす員数を確保してください。

○　訪問介護・訪問看護

※　訪問介護員等の移動時間の詳細は、「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」１０８ページを参照してください。）

○　通所介護

・　生活相談員

・　看護職員・介護職員

・　機能訓練指導員

●　減算

○　人員基準欠如による減算（通所介護、短期入所生活介護）

指定基準に定める員数の看護職員又は介護職員を配置していない場合

※　適正なサービスの提供を確保するための規定ですので、人員基準欠如の未然防止を図るようにしてください。

○　夜勤体制による減算（短期入所生活介護）

「夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準」を満たしていない場合

※　適正なサービスの提供を確保するための規定ですので、夜勤を行う看護職員又は介護職員の員数不足の未然防止を図るようにしてください。

○　ユニットにおける減算（短期入所生活介護）

次の基準を満たしていない場合

・　日中はユニットごとに常時１人以上の介護職員又は看護職員を配置

・　ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置

運営に関する基準

２　内容、手続の説明及び同意

あらかじめ利用申込者又は家族に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を必ず得てください。

○　いつ時点のものかわかるよう平成○年○月○日現在と表記

○　利用料金の記載

○　運営規程の内容と整合

３　提供拒否の禁止

正当な理由なくサービス提供を拒んではいけません。

４　サービス提供困難時の対応

通常の事業の実施地域等により、適切なサービスの提供が困難な場合、居宅介護支援事業者（訪問看護は主治の医師を含む）に連絡、他事業者の紹介等の必要な措置を速やかに講じてください。

５　受給資格等の確認

○　被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめてください。

○　被保険者証に、認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮して、サービスを提供するよう努めてください（居宅介護支援を除く）。

６　要介護認定等の申請に係る援助

○　サービス提供開始時、認定申請を行っていない利用申込者について、申請が行われるよう必要な援助を行ってください。

○　必要な場合は、要介護認定の更新の申請についても、必要な援助を行ってください。

７　心身の状況等の把握（居宅介護支援を除く）

サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス、福祉サービスの利用状況等を把握するよう努めてください。

８　居宅介護支援事業者等との連携（短期入所生活介護、居宅介護支援を除く）

○　居宅介護支援者や保健医療サービス、福祉サービスの提供者との連携に努めてください。

○　サービス提供終了時に、居宅介護支援事業者（医療系サービスの場合、主治の医師を含む）に情報提供、保健医療サービス、福祉サービスの提供者との連携に努めてください。

（※医療系サービス：訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所リハビリテーション）

９　法定代理受領サービスの提供を受けるための援助
（居宅療養管理指導、居宅介護支援を除く）

法定代理受領サービスを受ける要件を満たしていない利用申込者又は家族に、居宅サービス計画の作成の手続を説明し、必要な援助を行ってください。

１０　居宅サービス計画に沿ったサービスの提供（居宅介護支援を除く）

居宅サービス計画が作成されている場合、その計画に沿ったサービスを提供してください。

○　最新の居宅サービス計画の入手

１１　居宅サービス計画の変更の援助
（居宅療養管理指導、短期入所生活介護、居宅介護支援を除く）

○　利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合、居宅介護支援事業者への連絡等の必要な援助を行ってください。

○　利用者の状態の変化により追加的なサービスが必要となった場合に、法定代理受領サービスとして提供するためには居宅サービス計画を変更する必要があることを利用者に説明し、同意を得た場合も、同様に必要な援助を行ってください。

○　サービスを変更、追加する場合、法定代理受領サービスとして提供するため、居宅サービス計画に位置づけるための援助

１２　サービス提供の記録（居宅介護支援を除く）

○　サービスの提供日、サービス内容、保険給付の額等を利用者のサービス計画を記載した書面（サービス利用票等）に記載してください。
○　サービスの提供日、具体的なサービス内容、利用者の心身の状況等を書面（サービス提供記録、業務日誌等）に記録し、利用者から申出があれば、利用者にその情報を提供してください。

○　通所介護のサービス提供時間の記録

１３　利用料等の受領

サービスの提供に要した費用につき、その支払いを受ける際、利用者に対して領収証を交付してください。

○　医療費控除のための領収証

※　「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除等の取扱いについて」（平成２５年１月２５日厚生労働省老健局総務課企画法令係事務連絡）を参照してください。

- **医療費控除対象者**
  - 「医療系サービス（訪問看護・訪問リハビリテーション・居宅療養管理指導・通所リハビリテーション・短期入所療養介護)」を利用
  - 「訪問介護（生活援助中心型を除く）・訪問入浴介護・通所介護・短期入所生活介護」と併せて、「医療系サービス（訪問看護・訪問リハビリテーション・居宅療養管理指導・通所リハビリテーション・短期入所療養介護)」を利用
  - 平成２４年度から制度化された介護福祉士等による喀痰吸引等の対価に係る医療費控除の取扱い

- **医療費控除の額、居宅介護支援事業者等の名称の記載**

１４　保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスとならない、サービス提供に係る利用料を受けた場合、提供した内容、費用の額等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付してください。

１５　個別サービス計画の作成
（訪問入浴介護、居宅療養管理指導、居宅介護支援を除く）

○　利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、目標、その目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した個別サービス計画を作成してください。
（短期入所生活介護の場合、おおむね４日以上連続して利用する場合）
○　既に居宅サービス計画が作成されている場合は、居宅サービス計画に沿って作成してください。
○　個別サービス計画の内容を利用者又は家族に説明し、利用者の同意を得てください。
○　利用者に個別サービス計画を交付してください。

○　個別サービス計画の作成

○　最新の居宅サービス計画との整合

○　サービスの実施状況及び目標の達成状況の記録・説明、把握

１６　利用者に関する市町村への通知

利用者が正当な理由なく指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を悪化させたときや、偽り、不正行為により保険給付を受けたとき等は、意見を付して市町村に通知してください。

１７　緊急時等の対応
（訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、居宅介護支援を除く）

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合など、速やかに主治の医師又は協力医療機関への連絡等、必要な措置を講じてください。

１８　運営規程

運営規程には次の事項を定めてください。
① 事業の目的、運営の方針
② 従業者の職種、員数、職務の内容
③ 営業日、営業時間（短期入所生活介護を除く）
④ サービスの内容、利用料その他の費用の額（特別なサービス等（通常の事業の実施地域外の利用者にサービスを行う場合の交通費等）、日常生活費（食費、おむつ代）等）
※ 居宅介護支援：指定居宅介護支援の提供方法、内容、利用料その他の費用の額
⑤ 通常の事業（送迎）の実施地域
⑥ 緊急時等の対応方法（訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所リハビテーション、居宅介護支援を除く）
⑦ その他運営に関する重要事項

※ 通所サービス、短期入所生活介護：利用定員
※ 通所サービス、短期入所生活介護：非常災害対策
※ 訪問入浴介護、通所サービス、短期入所生活介護：サービス利用に当たっての留意事項

※ 県で参考例を用意しておりますので、参考にしてください。

○ サービス提供時間の規定（通所サービス）

○ 利用期間が１月に満たない場合の算定方法の規定（福祉用具貸与）

○ 特別サービス等に係る費用等の規定
- 通常の事業の実施地域を越える場合の交通費（移動に要する実費）

○ 「事故発生時の対応」の規定

○ 「個人情報の保護」の規定

１９　勤務体制の確保等

○ 事業所ごとに、従業者の勤務体制を定めてください。
○ 雇用契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者にサービスの提供をさせてください。
○ 資質向上のための研修の機会を確保してください。

○　事業所ごとの勤務表の作成

○　専従の機能訓練指導員の配置

○　雇用契約等の締結

※　労働条件通知書の様式は、「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」１１２～１１３ページを参考にしてください。

２０　衛生管理等・従業員の健康管理

○　従業員の健康状態について、必要な管理を行ってください。
○　従業員が感染源となることを予防し、また、従業員を感染の危険から守るため、予防するための対策を講じてください。
○　通所サービスの事業所においては、施設、設備等について衛生的な管理、衛生上の必要な措置を講じてください。また、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じてください。

○　健康診断の実施及び結果の把握

※　健康診断実施の詳細は、「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」１０４～１０５ページを参照してください。）

○　感染症の予防の対策

２１　掲示

見やすい場所に、運営規程の概要など利用申込者のサービス選択に関係する重要事項を掲示してください。

○　概要の掲示

※　県で参考様式を用意しておりますので、参考にしてください。

○　相談・苦情窓口に市町村の連絡先を記載

２２　秘密保持等

○　従業者（従業者でなくなった場合も含む）は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないでください。
○　サービス担当者会議等において利用者又は家族の個人情報を用いる場合には、利用者及び家族の代表からそれぞれの同意をあらかじめ文書により得てください。

○　従業者の秘密保持に必要な措置

○　文書による個人情報使用の同意（個人情報使用同意書）
※　県で参考様式を用意しておりますので、参考にしてください。

○　個人情報の漏えいに留意した安全管理

２３　居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止（居宅介護支援を除く）

居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に特定の事業者からサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはいけません。

２４　苦情処理

○　苦情受付窓口を設置するなどして、利用者及び家族からの苦情に迅速・適切に対応し、苦情の内容等を記録してください。
（※　居宅介護支援の場合、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等を含む。）
○　市町村からの文書等の提出、提示の求めや質問・照会等に対応し、市町村が行う調査に協力してください。
また、指導・助言を受けた場合は、指導・助言に従って必要な改善を行い、市町村から求められた場合にはその改善の内容を報告してください。
※　居宅介護支援の場合、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対して必要な援助を行ってください。
○　国民健康保険団体連合会が行う調査に協力してください。
また、指導・助言を受けた場合は、指導・助言に従って必要な改善を行い、国民健康保険団体連合会から求められた場合にはその改善の内容を報告してください。

○　苦情相談窓口の連絡先の記載
- 利用者の保険者の担当課・電話番号の記載
- 埼玉県国民健康保険団体連合会の苦情相談専用の電話番号（０４８－８２４－２５６８）」の記載

○　台帳の整備

※　県で参考様式を用意しておりますので、参考にしてください。

２５　事故発生時の対応

○　サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等への連絡を行い、必要な措置を講じてください。
○　事故の状況や事故に際して採った処置について記録してください。
○　賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行ってください。
○　事故の原因を解明し、その再発生を防ぐための対策を講じてください。

○　市町村への連絡

○　台帳の整備

※　県で参考様式を用意しておりますので、参考にしてください。

○　事故への対応方法の周知

２６　記録の整備（居宅介護支援を除く）

○　従業者・設備・備品・会計に関する諸記録を整備してください。
○　利用者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、完結の日から２年間保存してください。
　①　個別サービス計画
　②　提供した具体的なサービスの内容等の記録
　③　利用者に関する市町村への通知に係る記録
　④　苦情の内容等の記録
　⑤　事故の状況、事故に際して採った処置の記録

○　介護報酬に係る記録の保存期間

２７　定員の遵守（通所サービス、短期入所生活介護）

運営規程で定めている利用定員を超えて、サービスの提供をしないでください。

○　利用定員の遵守

●　定員超過利用による減算

月平均の利用者の数が、運営規程に定められている利用定員を超えた場合

※　適正なサービスの提供を確保するための規定ですので、定員超過利用の未然防止を図ってください。

※　事業所規模に応じた介護報酬の算定区分における「平均利用延人員数」ではありません。

２８　非常災害対策（通所サービス、短期入所生活介護）

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行ってください。

○　非常災害に関する具体的な計画の作成

○　避難訓練の実施

２９　身体的拘束（短期入所生活介護）

緊急やむを得なく身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録してください。

○　記録の様式

※　記録に当たっては、「身体拘束ゼロへの手引き」に例示されている「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」などを参考として、適切な記録を作成してください。

○　保存期間

変更の届出等

３０　変更の届出等

○　次の事項に変更があった場合は、１０日以内に届け出てください。

①　事業所の名称及び所在地

②　申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所、職名

③　申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等

④　事業所の平面図、設備の概要

⑤　事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴

⑥　運営規程

⑦　居宅介護サービス費の請求に関する事項

⑧　役員の氏名、生年月日及び住所

※　訪問介護：サービス提供責任者

※　居宅介護支援：介護支援専門員

○　廃止又は休止の場合の届出

■居宅介護支援事業者

基本方針

１　基本方針

○　利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。

○　指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならない。

運営に関する基準

２　居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等

○　居宅サービス計画の作成、変更に関し、次の指示等を行わないでください。

・　管理者が事業所の介護支援専門員に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等

・　介護支援専門員が利用者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等

○　居宅介護支援事業者又はその従業者は、利用者に特定の事業者からサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはいけません。

●　減算

○　特定事業所集中減算

過去６月間に、指定訪問介護、指定通所介護又は福祉用具貸与を位置付けた居宅介護サービス計画のうち、それぞれ最も紹介率の多い法人（同一法人格を有するもの）を位置付けた居宅サービス計画の占める割合が、正当な理由なく100分の90を超えた場合

※　詳細は、「居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の取扱いについて」（７５ページ）を参照してください。

３　居宅介護支援の具体的取扱方針（概要）

○　課題分析の実施
（解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たり、利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接）
○　居宅サービス計画原案の作成
○　サービス担当者会議（担当者の参加が得られなかった場合は担当者への照会等）による専門的意見の聴取
○　居宅サービス計画の説明及び同意
（内容を説明した上で、文書により利用者の同意を得る）
○　居宅サービス計画の交付
（利用者と担当者に交付）
○　居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等
（モニタリングを行い、必要に応じて計画の変更、事業者との連絡調整等を行う）
○　モニタリングの実施
・　少なくとも１月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接
・　少なくとも１月に１回、モニタリングの結果を記録
○　居宅サービス計画の変更の必要性について、サービス担当者会議等による専門的意見の聴取
・　要介護更新認定を受けた場合
・　要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
○　居宅サービス計画の変更
（居宅サービス計画の作成に当たっての一連の業務を行う）

●　減算

○　運営基準減算

次のいずれか１つでも実施していない場合は、減算となります。
①　アセスメントに当たり、利用者の居宅を訪問し、面接すること
②　サービス担当者会議の開催等を行うこと
③　居宅サービス計画原案の内容を説明し、利用者の同意を得ること
④　居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付すること
⑤　少なくとも１月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者と面接、モニタリングの結果を記録すること
⑥　更新認定時等において、サービス担当者会議の開催等を行うこと
⑦　居宅サービス計画変更時も、作成時と同様の一連の業務を行うこと

※　適正なサービスの提供を確保するための規定ですので、運営基準に係る規定を遵守してください。

○　更新認定・変更認定の場合のサービス担当者会議等の実施

○　居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）

●　加算

- 初回加算
- 特定事業所加算（Ⅰ）・（Ⅱ）
- 入院時情報連携加算（Ⅰ）・（Ⅱ）
- 退院・退所加算
- 認知症加算
- 独居高齢者加算
- 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算
- 複合型サービス事業所連携加算
- 緊急時等居宅カンファレンス加算

４　居宅サービス計画に福祉用具を位置付ける場合

○　居宅サービス計画に福祉用具貸与又は特定福祉用具販売を位置付ける場合は、サービス担当者会議を開催し、必要な理由を記載してください。
○　福祉用具貸与については、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して貸与を受ける必要がある場合には、その理由を記載してください。
○　軽度者（要介護１、要支援１・２の利用者）に対し対象外種目を貸与する場合、軽度者に係る情報を福祉用具事業者に提供してください。

○　居宅サービス計画に必要な理由を記載

○　軽度者について福祉用具事業者に情報提供

５　記録の整備

○　従業者・設備・備品・会計に関する諸記録を整備してください。
○　利用者に対する居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、完結の日から２年間保存してください。
　①　指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
　②　個々の利用者ごとの居宅介護支援台帳
　③　利用者に関する市町村への通知に係る記録
　④　苦情の内容等の記録
　⑤　事故の状況、事故に際して採った処置の記録

○　利用者ごとの居宅介護支援台帳の整備、保存

- 居宅サービス計画
- アセスメントの結果についての記録
- サービス担当者会議等の記録
  （要介護更新認定・要介護状態区分の変更認定を受けた場合）
- モニタリングの結果の記録

○　介護報酬に係る記録の保存期間

参考資料　ホームページ

①　厚生労働省　介護サービス関係Ｑ＆Ａ
－「人員・設備及び運営基準」及び「報酬算定基準」等に関するＱ＆Ａ　－
厚生労働省ホーム ＞ 政策について ＞ 分野別の政策一覧 ＞ 福祉・介護 ＞
介護・高齢者福祉 ＞ 施策情報 ＞ 介護サービス関係Ｑ＆Ａ

②　埼玉県　介護サービス事業者自主点検表（平成２５年度）
さいたま介護ねっと ＞ サービス事業者の方へ ＞ ３．事業者指導について ＞
平成２５年度集団指導資料ダウンロード

③　運営規程の参考例
さいたま介護ねっと ＞ サービス事業者の方へ ＞ ２．申請手続きについて ＞
指定申請の様式 ＞ ４．運営規程の参考例

④　各種様式参考例（相談・苦情対応記録・掲示の参考例、個人情報使用同意書等）
さいたま介護ねっと ＞ サービス事業者の方へ ＞ ２．申請手続きについて ＞
指定申請の様式＞ ６．事業を行う上での各種様式での参考例

実地指導における主な指導事項

共　　通

平成25年度　居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、
介護予防サービス事業者 ※特定施設入居者生活介護を除く

項目	問題点	指導内容
運営規程・ 重要事項説明書	①　運営規程で定めている内容と重要事項説明書に書かれている内容が一致しない。 （例） 事業所の所在地、営業日、休業日、営業時間、サービス提供時間、従業員の職種・人数・勤務形態、通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費の額、日常生活費の内容・金額などが一致しない。	①　それぞれの記載内容が一致するように整合性を取ってください。 また、運営規程を変更する場合は、所管の県福祉事務所又は高齢介護課に届け出てください。 変更した年月日、内容を運営規程の附則に記載することで、事後に確認しやすくなります。 ※　運営規程と重要事項説明書の参考例を、高齢介護課のＨＰ「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。
運営規程	①　運営規程に盛り込むべき項目が漏れている。 ②　運営規程の内容を変更しているが、県に届け出ていない。	①　条例（指定基準）で、サービス種類別に運営規程に盛り込む項目が規定されていますので、漏れのないように定めてください。また、解釈通知の留意点も参考にしてください。 ②　運営規程を変更した場合は、所管の県福祉事務所又は高齢介護課に届け出てください。
重要事項説明書	①　苦情相談窓口の市町村の窓口について、通常の事業の実施地域の市町村の一部しか記載していない。 ②　利用料金について、事業所が５級地又は６級地の地域区分に所在するにもかかわらず、１単位を１０円として計算している。 ③　利用者負担額の端数処理に誤りがある。	①　市町村の苦情相談窓口は、運営規程で定める、通常の事業の実施地域の市町村すべての介護保険担当課名・電話番号を記載してください。 なお、利用者ごとに、当該利用者の保険者である市町村の苦情相談窓口を記載する場合は、この限りではありません。 また、埼玉県国民健康保険団体連合会（介護保険課）の電話番号は、次の番号を記載してください。 ・苦情相談専用　０４８−８２４−２５６８ ②　事業所の所在地が５級地又は６級地である場合は、単位数に、それぞれの地域区分別１単位の単価をかけて、利用料金を計算してください。 ③　端数処理の方法は、報酬基準の留意事項通知（通則）を確認してください。 ・単位数算定の際の端数処理 基本となる単位数に加減算の計算を行うたびに、小数点以下を四捨五入 ・金額計算の際の端数処理 単位数から金額に換算する際に生じる１円未満（小数点以下）の端数は切り捨て

項目	問題点	指導内容
(続) 重要事項説明書		・保険請求額は、１円未満の端数切り捨てにより算定 （平成 24 年度報酬改定 Q&A Vol.2 問 41） （計算方法の例） ・小規模型通所介護費 ・所要時間 6 時間、要介護 2 の利用者 ・地域区分は 6 級地 介護報酬額 825 単位×10.14 円=8,365 円 ･･･ a （1 円未満の端数切り捨て） 保険請求額　8,365 円×0.9=7,528 円 ･･･ b （1 円未満の端数切り捨て） 利用者負担額（a−b）　837 円
	④　利用料の欄に記載している介護報酬の加算について、体制届を行っていない加算を記載している。	④　体制届が必要な加算について、届出を行っていない場合は、記載しないでください。
利用契約書	①　利用契約書の事業者側の契約当事者が、事業所の管理者になっている。	①　利用契約書の事業者側の契約当事者は、通常は、開設法人の代表者となります。 （例） ・契約書の前文 〇〇〇〇（以下、「利用者」といいます）と株式会社□□□□（以下、「事業者」といいます）　は、･･･ ・記名押印欄 事業者 ＜事業者名＞　株式会社□□□□ ＜住所＞　（主たる事務所の所在地） ＜代表者名＞　代表取締役　◇◇◇◇　　印 ＜事業所名＞　△△△△△△ 事業所番号 123456789 ※事業所名は、契約本文中に入れる場合もあります。 法人の規模が大きいところでは、法人代表者から権限の委任を受けた事業所の管理者名で契約を行う場合もあります。 その場合には、法人代表者からの権限の委任について、法人内部での規定を整備してください。

項目	問題点	指導内容
従業員の員数	① 必要な職種について、必要な人数を配置していない。	① 指定基準でサービス種類別に定めている人員は、最低限の人員配置ですので、必ず基準以上の配置をしてください。 基準で定める人員を配置していない事業所では、人員基準欠如減算として介護報酬が減額される場合がありますので、注意してください。
	② 一定の資格が必要な職種について、資格確認の書類を整備していない。	② 一定の資格が必要な職種の配置に当たっては、資格確認を確実に行うとともに、確認した書類の写し等を保存しておいてください。
	③ 職員名簿、勤務表で「常勤」として配置している従業員が、指定基準の定義からは「常勤」ではなく、「非常勤」となる。	③ 指定基準の定義では、「常勤」とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数（週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする。）に達していることをいいます。 例えば、週 38 時間 45 分を常勤の所定労働時間として定めている事業所では、週 38 時間 45 分を勤務していれば「常勤」となり、週 35 時間の勤務では「非常勤」となります。 従業員の身分が正社員であろうが、非常勤社員であろうが、勤務時間に着目して判断します。 このほか、「常勤換算方法」や「勤務延時間数」、「専ら従事する」、「専ら提供に当たる」などの用語も、一般的な用語として理解すると間違いが生じます。必ず、指定基準の解釈通知を確認してください。
勤務体制の確保	① 従業員と雇用契約を締結していない。 従業員に雇用条件通知書を交付していない。	① 雇用契約の締結に際しては、常勤職員、非常勤職員ともに、労働基準法に基づいて「雇用条件通知書」を交付して、労働条件を明示することが義務付けられています。 条例（指定基準）では、当該事業所の従業員によってサービスを提供することが義務付けられ、具体的には雇用契約等によって、管理者の指揮命令下にあることが必要です。
	② 月ごとに作成する勤務表で、従業員の日々の勤務時間や常勤・非常勤の別が明らかでない。 専従の従業員の配置、兼務関係が明確になっていない。	② 原則として、月ごとの勤務表（予定・実績）を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の従業員の配置、兼務関係などを明確にしてください。 兼務している場合などは、それぞれの職種ごとの勤務状況を分けて記載してください。
設備、専用区画	① 相談室を事務室として使用し、他の部屋を相談室として使用しているが、変更届を出していない。	① 指定時の設備の用途を変更した場合には、専用区画等変更届を、所管の県福祉事務所又は高齢介護課に届け出てください。

項目	問題点	指導内容
個別サービス計画	**※訪問入浴介護、居宅療養管理指導、居宅介護支援を除く** ① 居宅サービス計画の内容が変更になった利用者について、個別サービス計画の変更を行っていない。 居宅介護支援事業者から、最新の居宅サービス計画を受け取っていない。 ② 個別サービス計画の利用者・家族への説明が、計画作成から数か月かかっている。 個別サービス計画について、利用者の同意をもらっていない。 個別サービス計画を利用者に渡すのを忘れている。	① 居宅サービス計画について、居宅介護支援事業者から交付を受けるとともに、当該居宅サービス計画の内容に沿った個別サービス計画を作成してください。 個別サービス計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、個別サービス計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更してください。 ② 個別サービス計画の目標や内容等については、利用者・家族に理解しやすい方法で説明し、利用者の同意を得てください。また、計画を利用者に交付してください。 この説明と同意の義務付けは、サービス内容等への利用者の意向を反映する機会を保障するものですので、留意してください。
サービス提供の記録	① 提供した具体的なサービスの内容の記録が不十分。 利用者の心身の状況を記録していない。	① サービスを提供した際には、提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録してください。 この記録は、個別サービス計画と同様に２年間の保存が義務付けられています。 また、利用者から申出があった場合は、この記録を文書等で提供することが義務付けられています。
その他の日常生活費の利用者負担	**※通所系サービス、短期入所サービス** ① 歯ブラシ、シャンプー、タオル等の日用品について、すべての利用者に一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収している。 ② 共用のテレビ、雑誌、カラオケ設備使用料等を、その他の日常生活費として徴収している。	① こうした日用品を、すべての利用者に一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められません。 ② すべての利用者に一律に提供される教養娯楽に係る費用の徴収は認められません。

※ その他の日常生活費として、次の費用について利用者に負担を求める場合があります。

〇身の回り品の費用

一般的に日常生活に最低限必要と考えられる物品（歯ブラシ、化粧品、シャンプー、タオル等）の費用

〇教養娯楽費

サービス提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等

項目	問題点	指導内容
（続） その他の 日常生活費の 利用者負担	※　こうした日常生活費の取扱いについては、特に次の点に注意してください。 ① 負担を求める日常生活費の内容（便宜）が、保険給付で対象とするサービスと重複しないこと。 ② 保険給付の対象サービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用（お世話料、管理協力費、共益費等）の徴収は認められないこと。 ③ 対象となる内容（便宜）は、利用者又はその家族の自由な選択に基づいて行われるもので、利用者、家族には事前に説明し、同意を得なければならないこと。 ④ 短期入所生活介護の利用者のおむつに係る費用は、保険給付の対象とされていることから、おむつ代、おむつカバー代及びこれらに係る洗濯代等おむつに係る費用は一切徴収できないこと。 （参考）「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」 厚労省通知（平成 12 年 3 月 30 日老企第 54 号）	
領収証への 医療費控除対象 額等の記載	① 医療費控除の対象となる利用者に交付する領収証に、「医療費控除対象額」と「居宅介護支援事業者等の名称」を記載していない。	① 医療費控除の対象者は以下のとおりです。 居宅サービス、介護予防サービスの利用者全員ではありませんので、注意してください。 対象となる利用者に交付する領収証には、「医療費控除対象額」と「居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した事業者名」を記載してください。
	※　医療費控除の対象者、医療費控除の対象額 ① 次のａ又はｂの利用者（ａ、ｂとも介護予防サービスを含む） ａ　医療系サービス（訪問看護、訪問リハ、居宅療養管理指導、通リハ、短期入所療養介護　等） ｂ　ａの医療系サービスと併せて、訪問介護（生活援助中心型を除く）、訪問入浴介護、通所介護、短期入所生活介護を利用する場合 〈医療費控除対象額〉　介護保険対象分の自己負担額 ② 次のａ又はｂにおいて、介護福祉士等による喀痰吸引等が行われた場合（ａ、ｂとも介護予防サービスを含む） ａ　医療系サービスと併せて利用しない訪問介護（生活援助中心型を除く）、訪問入浴介護、通所介護、短期入所生活介護を利用する場合 ｂ　生活援助中心型の訪問介護を利用する場合 〈医療費控除対象額〉　介護保険対象分の自己負担額の 10% （参考）「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除等の取扱いについて」厚生労働省事務連絡（平成 25 年 1 月 25 日）	

項目	問題点	指導内容
非常災害対策	**※通所系サービス、短期入所サービス** ① 消防法の規定で防火管理者を置かなくてもよいこととされている事業所において、防火管理の責任者を選任していない。 消防計画に準ずる非常災害に関する具体的計画を作成していない。 避難訓練を１度も実施していない。 避難経路に物が置かれており、避難の際に支障がある。	① 消防法の規定で、防火管理者の選任が必要となる基準は、以下のとおりです。 防火管理者には、消防計画の作成並びに消火、通報及び避難訓練の定期的な実施（消火訓練及び避難訓練を年２回以上実施）が義務付けられています。 防火管理者の選任が必要でない事業所においても、防火管理の責任者を定め、消防計画に準ずる計画を作成してください。 また、定期的に、年１回以上は、避難、救出その他必要な訓練を実施してください。
	※ 防火管理者の選任が必要となる基準 ａ 通所介護事業所等： 利用者と従業員を合算した人数が 30 人以上 （消防法施行令 別表第１ (6)項 ハ） ｂ 短期入所生活介護事業所等： 利用者と従業員を合算した人数が 10 人以上 （消防法施行令 別表第１ (6)項 ロ） ※ 平成 25 年 3 月に公布された消防法施行令の一部改正で、次のとおり、防火対象物の用途区分の見直しが行われました。施行期日は、平成 27 年 4 月 1 日です。 ・ 従来(6)項ハに規定されていた老人デイサービスセンター等のうち、避難が困難な要介護者（要介護度３以上の者）を主として入居・宿泊させている施設について、(6)項ロに位置付ける。 ・ 改正前の(6)項ロ又はハに規定する施設に類似する施設を、新たに(6)項ロ又はハに位置付ける。 ※ 新たに(6)項ロに位置付けられる施設は、スプリンクラー設備（延べ面積275㎡以上）、自動火災報知設備、消防機関へ通報する火災報知設備等の整備が必要となりますが、平成 30 年 3 月 31 日までの経過措置が設けられています。	
従業員の健康管理	① 従業員の健康診断を定期的に実施していない。	① 従業員の健康診断は、労働安全衛生法で、非常勤職員も含め、常時使用する労働者に対して、１年以内（深夜業等に従事する従業員は６か月以内）ごとに１回の実施が義務付けられています。 短時間労働者も、一定の条件に該当する場合は健康診断が必要です。 健康診断の実施は法律で事業者に義務付けたものですので、その費用は事業者の負担となります。 ただし、事業者が実施する健康診断を本人の都合で受診しないときは、他の医師による健康診断を受診させて、その診断結果が提出されたときは、費用について本人負担としても差し支えないとされています。 管理者等は、従業員の健康診断の結果を把握するほか、日々の健康状態についても留意してください。

項目	問題点	指導内容
衛生管理	① 布タオルを共用で使用している。 **②※通所系サービス、短期入所サービス** 感染防止対策や感染症発生時の対応等をまとめたマニュアルなどを整備し、従業員に周知していない。	① 感染を予防するため、共用のタオルは使用せず、手洗い各所にペーパータオルを備え付けてください。また、可能な限り、利用者個人用のタオルなどを用意してもらう工夫をしてください。 石けんを使用するときは、固形石けんではなく、液体石けんを使用してください。 ② 事業所内で感染症が発生し、又はまん延しないように、感染防止対策や感染症発生時の対応等をまとめたマニュアルなどを整備し、従業員に周知するなど、必要な措置を講じてください。 （参考） 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」（平成 25 年 3 月）（厚労省ＨＰに掲載） 「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」厚労省通知（平成 17 年 2 月 22 日健発第 0222002 号等）
重要事項等の掲示	① 重要事項等を掲示していない。 事務室内に掲示している。 掲示している重要事項等に、市町村の苦情相談窓口が入っていない。	① 運営規程の概要や従業員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、相談室や玄関など、見やすい場所に掲示してください。 この掲示には、苦情相談窓口も含めてください。市町村の苦情相談窓口は、運営規程で定める、通常の事業の実施地域の市町村すべての介護保険担当課名・電話番号を記載してください。 「運営規程」や「重要事項説明書」をそのまま掲示している事業所がありますが、字が小さくて文字数も多く、読みにくいこともあります。 掲示用の参考例を、高齢介護課のＨＰ「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。
従業員の秘密保持	① 利用者・家族の秘密を漏らさないことについて、従業員から誓約書を取っているが、非常勤職員からは取っていない。 退職後も秘密を漏らさないことが、誓約書に記載されていない。	① 秘密保持の誓約書を従業員から取る場合、誓約書の中に、秘密保持の対象が「利用者又はその家族の個人情報」であること、在職中だけでなく、退職後も秘密保持することを明記してください。 また、常勤職員だけでなく、非常勤職員やパート職員からも誓約書を取ってください。

項目	問題点	指導内容
個人情報使用の同意	① サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を使用しているが、家族から同意を得ていない。	① サービス担当者会議等で、利用者の個人情報だけでなく、家族の個人情報を使用する場合は、あらかじめ家族からも文書で同意を得ておいてください。 ※ 個人情報使用同意書の参考様式を、高齢介護課のＨＰ「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。
苦情処理	① 苦情を受けているが、特に記録に残していない。	① 利用者やその家族から苦情を受けたときは、受付日、その内容等を必ず記録に残してください。 これは、事業所が組織として迅速かつ適切に対応するために、義務付けられているものです。 また、苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立って、適切に対応し、サービスの質の向上に向けた取組を行ってください。 苦情内容の記録は、２年間の保存が義務付けられています。 ※ 記録の参考様式を、高齢介護課のＨＰ「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。
事故発生時の対応	① 事業所でのサービス提供に伴って利用者が転倒し、肩を骨折して病院を受診したが、市町村に事故報告を行っていない。	① サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に対して連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。 また、事故の状況や処置等は必ず記録してください。 事故の記録は、２年間の保存が義務付けられています。 ※ 記録の参考様式を、高齢介護課のＨＰ「さいたま介護ねっと」の指定申請の様式のページに掲載していますので、参考にしてください。 条例では、県独自の基準として、「サービスの提供により事故が発生しないよう利用者の安全の確保に努めなければならない」と規定しています。 県内の施設・事業所では、これまでに、入浴時の死亡事故や送迎時の交通死亡事故などの重大な事故も発生しています。 サービス提供時における利用者の安全確保を徹底してください。

項目	問題点	指導内容
業務管理体制	**※　業務管理体制整備の届出を県知事あてに届け出ている事業者** ①　届出事項に変更があったが、届け出ていない。	①　法人代表者、法人の主たる事務所の所在地、事業所の所在地、法令遵守責任者等に変更があった場合には、所管の県福祉事務所又は高齢介護課に届け出てください。 ※　高齢介護課のＨＰの「介護サービス事業者の業務管理体制整備に係る届出」のページを参考にしてください。

※ 条例、指定基準、報酬基準、解釈通知等の詳細は、必ず、次の県条例、関係省令、告示、通知等をご確認ください。

条 例 等：　○介護保険法施行条例
（平成 24 年埼玉県条例第 66 号）
○埼玉県軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム等の設備及び運営に関する基準を定める条例及び介護保険法施行条例の県独自基準の施行について
（平成 25 年 3 月 27 日　高介第 2516-2 号）

・　サービス種類ごとの指定基準は、従来、厚生労働省令（国の基準）で定められていましたが、平成 23 年の法改正で、指定権者が条例で定めることになりました。
　ただし、居宅介護支援と介護予防支援については、従来どおりです。
・　埼玉県では、平成 24 年 12 月 25 日に埼玉県軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム等の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年埼玉県条例第 65 号）及び介護保険法施行条例（平成 24 年埼玉県条例第 66 号）を公布し、県独自の基準を除き、公布の日から施行されています。
　また、県独自の基準については、平成 25 年 4 月 1 日から施行されています。
・　国の基準が項目ごとに、①従うべきもの、②標準とするもの、③参酌するものに分けられ、これらに応じて条例を定めています。

指定基準：　○指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準
（平成 11 年 3 月 31 日　厚生省令第 37 号）
○指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準
（平成 11 年 3 月 31 日　厚生省令第 38 号）
○指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準
（平成 18 年 3 月 14 日　厚生労働省令第 35 号）

報酬基準：　○指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準
（平成 12 年 2 月 10 日厚生省告示第 19 号）
○指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準
（平成 12 年 2 月 10 日厚生省告示第 20 号）
○指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準
（平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 127 号）

解釈通知：　○指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について
（平成 11 年 9 月 17 日　老企第 25 号）
○指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について
（平成 11 年 7 月 29 日　老企第 22 号）
○指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について
（平成 12 年 3 月 1 日　老企第 36 号）
○指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について
（平成 18 年 3 月 17 日　老計発・老振発・老老発第 0317001 号）

※　このほか、「実地指導等における主な指摘事項に関するＱ＆Ａ－介護保険　居宅サービス事業所・居宅介護支援事業所－」（福祉監査課ホームページの「手引き・Ｑ＆Ａ」に掲載）も、参考にしてください。

平成２５年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項

（訪問介護・介護予防訪問介護）

項　目	内　　容	自主点検表番号
第３ 人員に関する基準	○　訪問介護員等・サービス提供責任者の員数について、基準を満たす員数を確保していること	第３－１ 第３－２
第４ 設備に関する基準	○　相談スペースについて、プライバシーに配慮した適切なスペースを確保していること	第４－１②
	○　手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備等を設置していること（共用タオルは撤去する）	第４－１③ 第５－31②
第５ 運営に関する基準	○　重要事項説明書について、必要事項を記載していること	第５－１
	○　居宅**（介護予防）**サービス計画に沿ったサービスを提供すること	第５－10
	○　利用者が居宅**（介護予防）**サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者への連絡その他必要な援助を行うこと	第５－11
	○　サービス提供の記録について、必要事項を記載すること	第５－13
	○　**（介護予防）**訪問介護計画について、居宅**（介護予防）**サービス計画に沿って作成すること その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得て、利用者に交付すること また、実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行うこと	第５－19 第５－21
	○　運営規程について、必要事項を記載していること	第５－28
	○　雇用期間・職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること	第５－30②
	○　従業者の資質の向上のために、研修を定期的に行うこと	第５－30③
	○　従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと（健康診断の実施又は健康診断の結果確認等）	第５－31①
	○　事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第５－32
	○　従業者及び従業者であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること	第５－33 ①②
	○　サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第５－33③
	○　利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合、その内容等を記録すること	第５－36②

項　目	内　　容	自主点検表番号
	○　苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること ○　事故が発生した際の対応方法をあらかじめ定めていること	第５－36② 第５－38①
第６ 変更の届出等	○　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること （事業所の管理者、サービス提供責任者、運営規程、平面図の変更等）	第６
第７ 介護給付費の算定及び取扱い	○　介護給付費算定に際し、適切に算定すること （不適切な例） ・　居宅サービス計画に位置付けられていないサービスを提供している ・　サービスの提供の間隔が２時間以上空いていない場合に、それぞれの所要時間を合算して算定していない（２０分未満の身体介護中心型を算定する場合・緊急時訪問介護加算を算定する場合を除く） ・　通院等乗降介助で、運転時間中を身体介護で算定している ・　初回加算を算定しているが、サービス提供責任者が、初回又は初回の訪問介護を行った月に訪問介護を行っていない（又は同行していない） ・　２人の訪問介護員による訪問介護を行っているが、利用者又は家族の同意を得ておらず、訪問介護計画にもその理由（必要性）が記載されていない ・　緊急時訪問介護加算を算定しているが、利用者又は家族から要請のあった時間、要請内容、訪問介護の提供時刻、当該加算の算定対象である旨の記録がない ・　特定事業所加算を算定しているが、訪問介護員ごとの研修計画に沿って研修を実施していない 　サービス提供責任者による訪問介護員への文書等による指示が適切に行われていない	第７

※　「実地指導における主な指導事項　共通」も参考にしてください。

平成２５年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項

（訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護）

項　目	内　　容	自主点検表番号
第３ 人員に関する基準	○　専らその職務に従事する常勤の管理者を置くこと	第３－３
第４ 設備に関する基準	○　利用申込の受付、相談等に対応するために適切なスペース及び浴槽等の備品等を保管するスペースを確保していること	第４－１
	○　手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備等を設置していること（共用タオルは撤去する）	第４－１② 第５－27③
第５ 運営に関する基準	○　重要事項説明書について、必要な事項を記載していること	第５－１
	○　居宅**（介護予防）**サービス計画に沿ったサービスを提供すること	第５－10
	○　サービス提供の記録について、必要事項を記載すること	第５－13
	○　運営規程について、必要事項を記載していること	第５－25
	○　従業者の資質の向上のために、研修を定期的に行うこと	第５－26③
	○　従事者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと（健康診断の実施又は健康診断の結果確認等）	第５－27①
	○　事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第５－28
	○　従業者及び従業者であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること	第５－29 ①②
	○　サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第５－29③
	○　利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合、その内容等を記録すること	第５－32②
	○　苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること	第５－32②
	○　事故が発生した際の対応方法をあらかじめ定めていること	第５－34①
第６ 変更の届出等	○　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること（事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等）	第６

※　「実地指導における主な指導事項　共通」も参考にしてください。

平成２５年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項

（訪問看護・介護予防訪問看護）

項　目	内　　容	自主点検表番号
第３ 人員に関する基準	○　看護職員を常勤換算で２．５人以上配置すること	第３－１
第４ 設備に関する基準	○　手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備等を設置していること（共用タオルは撤去する）	第４－１③ 第５－28②
第５ 運営に関する基準	○　重要事項説明書について、必要事項を記載していること	第５－１
	○　重要事項説明書と運営規程を整合させること	第５－１
	○　居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスを提供すること	第５－９
	○　サービスの提供の記録について、必要事項を記載すること	第５－12
	○　（介護予防）訪問看護の提供の開始に際し、主治医の指示を文書で受けること	第５－19②
	○　（介護予防）訪問看護計画について、利用者又はその家族に対し説明し、同意を得て、利用者に交付すること	第５－18④⑤ 第５－20③④
	○　（介護予防）訪問看護報告書に必要事項を記載すること	第５－18⑪ 第５－20⑤
	○　運営規程について、必要事項を記載していること	第５－26
	○　介護予防訪問看護の運営規程を作成すること	第５－26
	○　従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと（健康診断の実施又は健康診断の結果確認等）	第５－28①
	○　事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第５－29
	○　従業者及び従業者であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること	第５－30①②
	○　サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第５－30③
	○　利用者及びその家族から苦情を受け付けた場合、その内容等を記録すること	第５－33②
	○　事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくとともに、事故の状況及びその措置について記録すること	第５－35①②
第６ 変更の届出等	○　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること（事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等）	第６
第７ 介護給付費の算定及び取扱い	○　介護給付費算定に際し、適切に算定すること	第７
	○　現にサービスに要した時間でなく、（介護予防）訪問看護計画に位置づけられた内容の訪問看護を行うのに要する標準的な時間で所定単位を算定すること	第７－１①
	○　准看護師が（介護予防）訪問看護を行った場合は、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定すること	第７－１②
	○　早朝・夜間、深夜加算について、（介護予防）訪問看護のサービス開始時刻が加算の対象時間帯にある場合に算定すること	第７－３

※　「実地指導における主な指導事項　共通」も参考にしてください。

平成２５年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項

（訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション）

項　目	内　　容	自主点検表番号
第５ 運営に関する基準	○　重要事項説明書について、必要事項を記載していること	第５－１
	○　重要事項説明書と運営規程を整合させること	第５－１
	○　居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスを提供すること	第５－９
	○　運営規程について、必要事項を記載していること	第５－23
	○　事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第５－26
	○　サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第５－27③
	○　利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合、その内容等を記録すること	第５－29②
	○　苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること	第５－29②
	○　事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくとともに、事故の状況及びその措置について記録すること	第５－31 ①、②
第６ 変更の届出等	○　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること （事業所の管理者、運営規程、平面図等の変更等）	第６

※　「実地指導における主な指導事項　共通」も参考にしてください。

平成２５年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項

（通所介護・介護予防通所介護）

項　目	内　　容	自主点検表番号	減算
第３ 人員に関する基準	○　生活相談員・看護職員・介護職員・機能訓練指導員について、基準を満たす員数を確保していること	第３	有
第４ 設備に関する基準	○　事業所の設備について、通所介護の提供に支障のないように使用すること 　また、その用途を変更する場合は、県福祉事務所へ届出をすること	第４	
第５ 運営に関する基準	○　重要事項説明書について、必要事項を記載していること	第５－１	
	○　居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスを提供すること	第５－９	
	○　サービス提供の記録について、必要事項を記載すること	第５－11	
	○　日常生活に要する費用について、適切に取り扱うこと	第５－12④	
	○　事業所の屋外でサービスを提供する場合には、一定の条件を満たすこと	第５－15	
	○　（介護予防）通所介護計画について、居宅（介護予防）サービス計画に沿って作成すること 　また、その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得て、利用者に交付すること	第５－16	
	○　管理者は、事業所の従業者の管理及び利用申込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を行うこと	第５－21	
	○　運営規程について、必要事項を記載していること	第５－22	
	○　雇用期間、職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること	第５－23②	
	○　利用定員を超えて通所介護の提供を行わないこと	第５－24	有
	○　非常災害に関する具体的計画を立て、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと	第５－25	
	○　事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第５－27	
	○　従業者及び従業者であった者が、利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること	第５－28 ①②	
	○　サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第５－28③	

項　目	内　　容	自主点検表番号	減算
	○　苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること	第５－31②	
	○　利用者に事故が発生した場合は、市町村、家族、居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること	第５－33①	
	○　事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること	第５－33②	
第６ 変更の届出等	○　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること　（事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等）	第６	
第７ 介護給付費の算定及び取扱い	○　介護給付費算定に際し、適切に算定すること （事業所規模による区分、居宅**（介護予防）**サービス計画に沿ったサービス提供、サービス提供時間、各種加算の算定要件等） （不適切な例） ・　個別機能訓練加算（Ⅱ）を算定しているが、訓練内容は、身体機能の回復を主な目的とする訓練を行っている ・　生活機能向上グループ活動加算を算定しているが、日常生活に直結した活動項目が複数準備されておらず、グループで実施していない 　短期目標の設定とモニタリングを行っていない	第７	
	○　利用定員を超えて通所介護の提供を行わないこと	第７－２②	有
	○　基準で定める員数の看護職員又は介護職員を配置すること	第７－２②	有

※　「実地指導における主な指導事項　共通」も参考にしてください。

平成２５年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項

（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護）

項　目	内　　容	自主点検表番号	減算
第３ 人員に関する基準	○　生活相談員・介護職員・看護職員・機能訓練指導員について、基準を満たす員数を確保していること	第３	有
第４ 設備に関する基準	○　管理者は、事業所の建物の燃焼性に対する知識を有し、火災時の危険性を十分認識するとともに、職員に対して、火気の取扱いその他火災予防に関する指導監督、防災意識の高揚に努めること。	第４	
第５ 運営に関する基準	○　重要事項説明書について、必要事項を記載していること	第５－１	
	○　サービス提供の記録について、必要事項を記載すること	第５－10	
	○　日常生活に要する費用について、適切に取り扱うこと	第５－11④	
	○　概ね４日以上連続して入所する利用者については、短期入所生活介護計画に基づき、必要な介護及び機能訓練等を行うこと 　また、その内容を利用者又はその家族に説明し、同意を得て、利用者に交付すること	第５－13 第５－15	
	○　当該利用者又は他の利用者の生命・身体を保護するため、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行うに当たっては、必要な手続きを適切に行うこと	第５－13 ⑤～⑩	
	○　管理者は、事業所の従業者の管理及び利用申込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を行うこと	第５－24	
	○　運営規程について、必要事項を記載していること	第５－25	
	○　雇用期間、職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること	第５－26	
	○　利用定員を超えて短期入所生活介護の提供を行わないこと	第５－27	有
	○　非常災害に関する具体的計画を立て、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと	第５－29	
	○　事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第５－31	
	○　従業者及び従業者であった者が、利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること	第５－32 ①②	
	○　サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第５－32③	

項　目	内　　容	自主点検表番号	減算
	○　苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること	第５－35②	
	○　利用者に事故が発生した場合は、市町村、家族、居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること	第５－37①	
	○　事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること	第５－37②	
第８ 変更の届出等	○　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること　（事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等）	第８	
第９ 介護給付費の算定及び取扱い	○　介護給付費算定に際し、適切に算定すること （居宅**（介護予防）**サービス計画に沿ったサービス提供、各種加算の算定要件等）	第９	
	○　利用定員を超えて短期入所生活介護の提供を行わないこと	第９－２④	有
	○　基準で定める員数の介護職員又は看護職員を配置すること	第９－２⑤	有

※　「実地指導における主な指導事項　共通」も参考にしてください。

平成２５年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
（福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与）

項　目	内　　容	自主点検表番号
第３ 人員に関する基準	○　専らその職務に従事する常勤の管理者を置くこと	第３－３
第４ 設備に関する基準	○　既に消毒が行われた福祉用具とそれ以外の福祉用具を区分して保管できる設備を設けること	第４－１
第５ 運営に関する基準	○　重要事項説明書について、必要事項を記載していること	第５－１
	○　重要事項説明書と運営規程を整合させること	第５－１
	○　居宅（介護予防）サービス計画に沿ったサービスを提供すること	第５－９
	○　運営規程について必要事項を記載していること （通常の事業の実施地域、利用料について１月に満たない場合の算定方法等）	第５－21
	○　介護予防福祉用具貸与の運営規程を作成すること	第５－21
	○　雇用期間・職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること	第５－22②
	○　福祉用具に関する適切な研修の機会を確保すること	第５－23
	○　従事者の健康状態について必要な管理を行うこと （健康診断の実施又は健康診断の結果確認等）	第５－25①
	○　福祉用具の保管又は消毒を他の事業者に委託している場合は、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果を記録すること	第５－25④
	○　事業所の見やすい場所に重要事項を見やすいように掲示すること	第５－26
	○　従業者及び従業者であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること	第５－27 ①②
	○　サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第５－27③
	○　苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること	第５－30②
	○　事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくとともに、事故の状況及びその措置について記録すること	第５－32 ①②
第６ 変更の届出等	○　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること （事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等）	第６
第７ 介護給付費の算定及び取扱い	○　要介護１である者（軽度者）に対して、対象外種目の貸与を算定する場合、軽度者の状態像等が確認できる書類を入手すること。	第７－５

※　「実地指導における主な指導事項　共通」も参考にしてください。

平成２５年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項
（特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売）

項　目	内　　容	自主点検表番号
第３ 人員に関する基準	○　専らその職務に従事する常勤の管理者を置くこと	第３－３
第５ 運営に関する基準	○　サービス提供に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、書面（重要事項説明書）による同意を得ること	第５－１
	○　重要事項説明書について、必要事項を記載していること	第５－１
	○　重要事項説明書と運営規程を整合させること	第５－１
	○　運営規程について、必要事項を記載していること	第５－20
	○　特定介護予防福祉用具販売の運営規程を作成すること	第５－20
	○　雇用期間・職務内容等の勤務条件を明らかにした雇用契約書を作成すること	第５－21②
	○　福祉用具に関する適切な研修の機会を確保すること	第５－22
	○　従事者の健康状態について必要な管理を行うこと （健康診断の実施又は健康診断の結果確認等）	第５－24①
	○　事業所の見やすい場所に重要事項を見やすいように掲示すること	第５－25
	○　従業者及び従業者であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること	第５－26 ①②
	○　サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書により得ること	第５－26③
	○　苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その記録を幅広く取ること	第５－29②
	○　事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくとともに、事故の状況及びその措置について記録すること	第５－31 ①②
第６ 変更の届出等	○　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること （事業所の管理者、運営規程、平面図の変更等）	第６

※　「実地指導における主な指導事項　共通」も参考にしてください。

平成２５年度介護サービス事業者実地指導主な指導事項

（居宅介護支援）

項　目	内　　容	自主点検表番号	減算
第２ 人員に関する基準	○　介護支援専門員について、基準を満たす員数を確保していること	第２－１ ①②	
第３ 運営に関する基準	○　居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、書面（重要事項説明書）による同意を得ること	第３－１①	
	○　利用者とのアセスメントの結果に基づき、最も適切なサービスの組合せについて検討すること	第３－10 (8)	
	○　少なくとも月１回利用者の居宅を訪問し面接を行い、少なくとも月１回モニタリングの結果を記録すること	第３－10 (13)	
	○　モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等を整理して記録すること	第３－10 (13)	
	○　居宅サービス計画を変更する際には、サービス担当者会議を開催すること	第３－10 (15)	
	○　居宅サービス計画に医療系サービスを位置付ける場合、主治の医師等の指示を受けること	第３－10 (19)	
	○　居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合、必要な理由を明記するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、必要性を検証すること	第３－10 (21)	
	○　訪問介護の生活援助中心型を算定する場合は、居宅サービス計画書にその算定理由等を記載すること	（訪問介護 第７－３）	
	○　運営規程について、必要事項を記載していること	第３－16	
	○　従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと（健康診断の実施又は健康診断の結果確認等）	第３－19	
	○　事業所の見やすい場所に、重要事項を見やすいように掲示すること	第３－20	
	○　従業者及び従業者であった者が利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること	第３－21 ①②	
	○　サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族からの同意をあらかじめ文書により得ること	第３－21 ③	
	○　自ら提供した居宅介護支援のみならず、自らが居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス等に対する苦情にも迅速かつ適切に対応すること	第３－24①	

項　目	内　　容	自主点検表番号	減算
	○　事故の状況及び事故に際して採った処置を記録すること	第３－25②	
第４ 変更の届出等	○　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、所管の県福祉事務所又は高齢介護課へ届出をすること　（事業所の管理者、介護支援専門員、運営規程、平面図の変更等）	第４	
第５ 介護給付費の算定及び取扱い	○　介護給付費算定に際し、適切に算定すること ○　居宅介護支援費の算定にあたって取扱件数を計算する場合は、常勤換算方法により算定した介護支援専門員の数により適切に計算すること ○　次のいずれか１つでも実施していない場合は、運営基準減算をすること ①　アセスメントに当たり、居宅を訪問し面接すること ②　計画原案に係るサービス担当者会議を開催すること ③　居宅サービス計画原案を説明し利用者の同意を得ること ④　居宅サービス計画を利用者・担当者へ交付すること ⑤　１月に１回は居宅を訪問・面接し、モニタリングの結果を記録すること ⑥　更新認定時等もサービス担当者会議を開催すること ⑦　サービス計画変更時も作成時と同様の一連の業務を行うこと ○　特定事業所集中減算について、非該当の場合であっても書類は作成し、２年間保存すること ○　独居高齢者加算について、利用者が単身で居住している旨を確認した結果を居宅サービス計画（居宅介護支援経過）等に記載すること	第５ 第５－１ 第５－３ 第５－７ 第５－14	有

※　「実地指導における主な指導事項　共通」も参考にしてください。

福祉監第６２０－１号
平成２４年１１月　１日

各指定(介護予防)通所介護事業所管理者　様

埼玉県福祉部福祉監査課長（公印省略）

(介護予防)通所介護事業所における個別機能訓加算等の取扱いについて（通知）

高齢介護サービスの適正な運営について、日ごろ格別の御尽力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、平成２４年度介護報酬改定が実施され、通所介護事業所の介護報酬が大幅に見直されました。平成２４年５月に実施した集団指導では、重要な変更点について注意喚起をさせていただいたところです。

しかし、平成２４年６月以降に県が実施した実地指導において、複数の(介護予防)通所介護事業所が改定後の加算の算定基準を満たしていなかったため、請求済みの介護報酬について過誤調整することとなりました。

そこで、特に算定誤りの多い加算について、下記のとおり注意点をまとめました。

ついては、該当する加算を算定している事業所は、この通知を参考に国の基準を改めて確認し、実施内容等が算定要件を満たしているか検証の上、適正な事業運営をしていただきますようお願いします。

記

１　算定誤りの多い加算

（１）通所介護事業　　（ア）個別機能訓練加算Ⅰ、（イ）個別機能訓練加算Ⅱ

（２）介護予防通所介護事業　（ア）生活機能向上グループ活動加算

２　算定基準を満たしていなかったため、請求済み介護報酬を過誤調整した主な事例

（１）通所介護事業

筋力トレーニングや姿勢バランス・歩行訓練などによる身体機能の回復を主な目的とした個別機能訓練計画を作成・実施し、個別機能訓練加算Ⅱを算定していた。

（原因）昨年度までの個別機能訓練加算Ⅱと訓練の目的が異なっていることを十分に理解していない。

（算定基準との違い）

個別機能訓練加算Ⅱは利用者の日常生活における生活機能の維持・向上に関する目標（例：1人で入浴ができるようになりたい。）を達成するために機能訓練を実施するもの。その主旨を踏まえた個別機能訓練計画の作成・実施がされていない。

（２）介護予防通所介護事業

集団で行うレクリエーションや創作活動による機能訓練を実施して生活機能向上グループ活動加算を算定していた。

（原因）生活機能向上グループ活動加算が新規創設の加算であることを十分理解していない。(昨年度までのアクティビティ実施加算に該当する活動を継続実施していた。)

(算定基準との違い)

生活機能向上グループ活動加算は利用者の日常生活上の課題を把握し、日常生活に直結した活動項目(例：家事関連活動、通信・記録関連活動等)を複数の利用者によるグループ活動として実施するもの。その主旨を踏まえた計画でない。

３　算定における主な注意点

※算定にあたっては各事業所において、必ず国の基準を確認すること。

（１）通所介護事業

（ア）個別機能訓練加算Ⅰ

・昨年度までの個別機能訓練加算Ⅱと同様の内容であること。

・常勤専従の機能訓練指導員を１名以上配置すること。

・非常勤の機能訓練指導員のみの配置の日は算定できないこと。

・常勤専従の機能訓練指導員である看護職員が看護職員としての業務を行っても、当該事業所の看護職員としての人員基準の算定に含めないこと。

・機能訓練指導員、生活相談員等、多職種の者が共同して利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、計画的に機能訓練を実施すること。

・開始時及びその後３月ごとに１回以上利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む）を説明し、記録すること。

・個別機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）を、利用者ごとに作成し保管すること。

（イ）個別機能訓練加算Ⅱ

・昨年度までの個別機能訓練加算Ⅰ・Ⅱとは異なる内容であること。

・新しい個別機能訓練加算Ⅰとも異なる内容であること。

・専従の機能訓練指導員を１名以上配置すること。

・特定の曜日だけ機能訓練指導員を配置している場合は、その曜日において機能訓練指導員から直接訓練の提供を受けた利用者のみ算定対象となること。

・基準が求める訓練は、身体機能そのものの回復を主たる目的とする訓練ではないこと。

・適切なアセスメントを経て利用者の ADL や IADL（買い物、調理、掃除、外出、金銭管理等）の状況を把握し、日常生活における生活機能の維持・向上に関する目標を設定し、当該目標達成のための訓練を実施すること。

（目標の例：自宅で１人で入浴できるようになりたい。）

・類似の目標を持ち、同様の訓練が設定された５人程度以下の小集団（個別対応含む）に対して直接機能訓練指導員が実施すること。
・概ね週１回以上実施すること。
・開始時及びその後３月ごとに１回以上利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む）を説明し、記録すること。
・個別機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）を、利用者ごとに作成し保管すること。

（ウ）個別機能訓練加算ⅠとⅡを同一日に算定する場合

・個別機能訓練加算Ⅰに係る常勤専従の機能訓練指導員は、個別機能訓練加算Ⅱに係る機能訓練指導員としては従事できないこと。
・個別機能訓練加算Ⅰに係る常勤専従の機能訓練指導員とは別の機能訓練指導員を個別機能訓練加算Ⅱのために配置する必要があること。
・ⅠとⅡ、それぞれの個別機能訓練計画を立案し、各計画に基づいた訓練を実施すること。

（２）介護予防通所介護

（ア）生活機能向上グループ活動加算

・昨年度までのアクティビティ実施加算とは異なる内容であること。
・運動器機能向上加算とは異なる内容であること。
・自立した日常生活を営むための共通の課題を有する利用者に対し、生活機能の向上を目的とした活動を２人以上６人以下のグループで実施すること。
・集団的に行われるレクリエーションや創作活動等の機能訓練を実施している場合には算定できないこと。
・家事関連活動、通信・記録関連活動等日常生活に直結した活動項目を複数準備し、時間割を組むこと。
・生活機能向上グループ活動に係る計画を利用者ごとに作成すること。
・概ね１月ごとにモニタリングを実施すること。
・必要に応じ生活機能向上グループ活動に係る計画を修正すること。
・①実施時間は利用者の状態や活動内容を踏まえた適切な時間、②実施頻度は１週間に１回以上、③実施期間は概ね３か月以内、以上３点について当該利用者に説明し同意を得ること。
・実施した日ごとに、実施時間、実施内容、参加した利用者の人数及び氏名等を記録すること。
・実施期間終了後、到達目標を達成している利用者については当該生活機能向上グループ活動を終了し、当該利用者を担当する介護予防支援事業者に報告すること。また、到達目標を達成していない場合には、その理由を明らかにし、当該サービスの継続の必要性について当該利用者及び介護予防支援事業者と検討すること。その上で、当該サービスを継続する場合は、適切に実施方法及び実施内容等を見直すこと。

（３）各加算共通の注意事項

各県福祉事務所（ただし、川口市、戸田市、蕨市に所在する事業所については県高齢介護課）に算定に係る体制等に関する届出書が提出されていること。

（４）参考資料

厚生労働省事務連絡（写）の当該加算に関する部分の抜粋を添付するので、本通知と併せて活用すること。

「平成２４年度介護報酬改定に関するＱ＆Ａ（平成 24 年 3 月 16 日）」（３０ページから３３ページ、５７ページから５８ページ）

「平成２４年度介護報酬改定に関するＱ＆Ａ（平成 24 年 3 月 30 日）」（６ページ）

（問い合わせ先）
高齢施設担当　　０４８－８３０－３４４６（直通）
介護保険施設担当　０４８－８３０－３２３９（直通
介護事業第一担当　０４８－８３０－３２５９（直通）
介護事業第二担当　０４８－８３０－３２５７（直通）

○○ヘルパーステーションの概要

1．事業所の名称及び所在地

名称　　○○ヘルパーステーション

所在地　〒000-0000　○○市○○町○－○－○

電話番号　　○○○－○○○－○○○○

事業者番号　11○○○○○○○○○

サービス種別　訪問介護・介護予防訪問介護

2　営業日及び営業時間

営業日　月曜日から土曜日（12月29日～1月3日を除く）

営業時間　午前8時30分～午後5時00分まで

（土曜日は午前8時30分～午後0時00分まで）

サービス提供時間　午前○時～午後○時まで

連絡体制　電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

3　通常の事業の実施地域

○○市、○○市、○○町

※上記地域以外の方でもご相談に応じます。

4　従業員の職種、員数及び職務内容

管理者　1人（常勤）

管理者は事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

・サービス提供責任者　1人（常勤職員1人）

サービス提供者は、（介護予防）訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、（介護予防）訪問介護計画の作成等を行う。

・訪問介護員　○人以上（常勤職員5人、非常勤職員3人）

訪問介護員等は、（介護予防）訪問介護の提供にあたる。

・事務職員　○人（非常勤職員○人）

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

5　利用料について

（介護予防）訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によ

るものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その１割の額とします。

６　通常の事業の実施地域を越える場合の交通費について

通常の事業の実施地域を越えて行う（介護予防）訪問介護を提供する際は、通常の事業の実施地域を越える地点からその交通費の実費を徴収します。なお、自動車等を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

〇事業の実施地域を越えた地点から、片道〇キロメートル未満　　〇〇円
〇事業の実施地域を越えた地点から、片道〇キロメートル以上　　〇〇円

７　秘密保持

利用者及びその家族の個人情報は、あらかじめ文書にて同意を得ない限り、サービス担当者会議等において用いません。

８　事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者（地域包括支援センター）等に連絡するとともに、 必要な措置を講じます。

９　サービス内容に関する相談・苦情窓口について

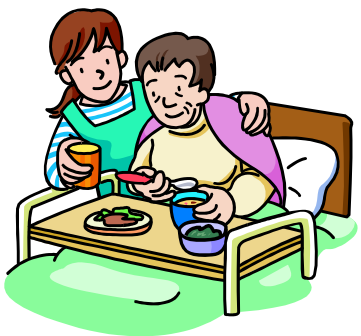
事業所　苦情・相談窓口（担当：管理者及びサービス提供責任者）

電話番号　　〇〇〇－ 〇〇〇－〇〇〇〇
受付時間　　月曜日～土曜日（午前８時30分～午後５時00分）
（土曜日は午前８時30分～午後０時00分）

その他の苦情・相談窓口

〇〇市　介護保険課　　〇〇〇－〇〇〇－1111（代）
〇〇市　高齢介護課　　〇〇〇－〇〇〇－1111（代）
〇〇町　介護保険課　　〇〇〇－〇〇〇－1111（代）

埼玉県国民健康保険団体連合会　介護サービス苦情相談窓口
電話　048－824－2568
受付時間　　午前８時30分～午後５時00分（土日祝日を除く）



○○居宅介護支援事業所の概要

１　事業所の名称及び所在地

名称　　○○居宅介護支援事業所
所在地　〒000-0000　○○市○○町○－○－○
電話番号　　○○○－○○○－○○○○
事業者番号　11○○○○○○○○
サービス種別　居宅介護支援

２　営業日及び営業時間

営業日　月曜日から金曜日（12月29日～1月3日を除く）
営業時間　午前8時30分～午後5時00分まで
連絡体制　電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

３　通常の事業の実施地域

○○市、○○市、○○町
※上記地域以外の方でもご相談に応じます。

４　従業員の職種、員数及び職務内容

管理者　1人（常勤）（介護支援専門員兼務）

事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

介護支援専門員　○人（常勤職員○人　非常勤職員○人）

居宅介護支援業務を行い、要介護者等の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

５　利用料について

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により保険給付金が直接事業者に支払われない場合、1か月につき要介護度に応じて料金をお支払いいただき、当事業者からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日、市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

６　通常の事業の実施地域を越える場合の交通費について

通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援を提供する際は、通常の事業の実施地域を越える地点からその交通費の実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から〇キロメートルあたり　〇〇円です。

７　秘密保持

利用者又はその家族の個人情報は、あらかじめ文書にて同意を得ない限り、サービス担当者会議等において用いません。

８　事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

９　サービス内容に関する相談・苦情窓口について

事業所　苦情・相談窓口（担当：管理者）

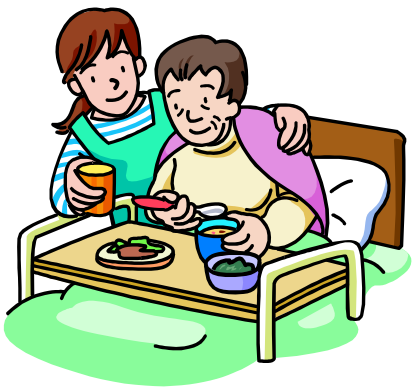
電話番号　　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
受付時間　　月曜日～土曜日（午前８時30分～午後５時00分）

その他の苦情・相談窓口

〇〇市　介護保険課　　〇〇〇－〇〇〇－1111（代）
〇〇市　高齢介護課　　〇〇〇－〇〇〇－1111（代）
〇〇町　介護保険課　　〇〇〇－〇〇〇－1111（代）

埼玉県国民健康保険団体連合会　介護サービス苦情相談窓口
電話　048－824－2568
受付時間　　午前８時30分～午後５時00分（土日祝日を除く）

【※　通常の事業の実施地域に他の都県が記載されている場合は、該当する都県の国民健康保険団体連合会介護サービス苦情相談窓口についても記載してください。】



個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

１．使用する目的

（１） 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合

（２） 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供

２．使用する事業者の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

３．使用する期間

契約で定める期間

４．条件

（１） 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと

（２） 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと

有限会社　〇〇〇〇　　御中

平成〇〇年〇〇月〇〇日

＜利用者＞

住所

氏名　　印

＜家族の代表＞

住所

氏名　　印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

＜署名代筆者＞

住所

氏名　　印

相談･苦情　対応記録

事業所名	管理者名　印

受付日時 年　月　日 (　)曜日 時　分～　時　分		受付№	
相談者 氏名	被保険者との関係	受付者氏名	
住所 〒　- TEL(　)　-	受付方法	電話・来所・訪問・文書 その他(　)	

【相談･苦情種類】
□ サービスの費用について
□ 管理者等の対応について
□ 具体的な被害･損害について
□ 契約･手続関係について
□ 介護従事者の態度について
□ 説明･情報の不足について
□ 利用者負担について
□ その他(　)

【相談･苦情内容】

【対処方法】
□ その場で回答　□ その場で紹介　□ その場で解決
□ 後日回答(　年　月　日 予定)　□ 苦情として保険者へ連絡

【対処内容】

(説明が必要な場合に署名又は記名･押印をいただきます。)

上記について、説明を受けました。

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

事故状況･対策報告書

	事業所名	管理者名 印
事故内容	報告者氏名	記録日 年　月　日 (　)曜日
事故発生日時 年　月　日(　)曜日 時　分	発生場所	対象者

事故発生状況と経過	
事故原因	
対策	
その他	

(説明が必要な場合に署名又は記名･押印をいただきます)

上記について、説明を受けました。

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

■介護老人保健施設・特定施設入居者生活介護事業者

運営上の留意事項

人員に関する基準

1　人員配置

○　常勤職員の場合、有給休暇や出張は、その期間が歴月を超えない場合は、勤務した時間に算入してください。非常勤職員の場合は算入できません。

○　理学療法士等が、老健と通所リハビリテーションの業務を兼務している場合は、各々の勤務時間を分けて記録してください。

2　勤務体制

○　夜間勤務を行う職員は年に２回、その他の職員は年に１回、健康診断を実施してください。

○　虐待防止、身体拘束、事故防止、感染症予防については、毎年研修を実施してください。

○　老健では、事故防止及び感染症予防研修は年間２回以上実施してください。また、新規採用時にも必ず実施してください。

○　研修は、年間計画を立て、実施記録を残してください。

運営に関する基準

1　サービス提供の記録

○　提供したサービス内容の記録をなるべく詳細に記録することが、利用者等とのトラブル防止につながります。看護介護記録は毎日記載してください。

○　夜間巡視についても、巡視した時間が分かるように記載してください。

2　身体拘束

○　「身体拘束廃止委員会」を設置するとともに、改善計画（身体拘束廃止マニュアル）を作成してください。拘束を行っていない場合であっても、急な実施に備え、設置や作成をお願いします。

○　緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に、当面の解除に向けた取組に必要な最小限の期間を設定し、解除予定日を必ず記載してください。

○　拘束開始日までに家族の同意を得てください。

すぐに同意が得られない場合には、電話で同意を得た上で、同意日、説明者、家族の氏名を説明書に記載しておいてください。

○　老健の場合は、拘束の態様、時間、利用者の心身の状況及び緊急やむを得なかった理由を、医師が診療録に記載してください。（更新の場合も同様）

３　施設サービス計画

○　入居日前に、面接や診療情報を元に暫定プランを作成し、入居日に本人及び家族に説明・同意を得てください。

○　施設サービス計画は、必ず家族の同意を得てください。すぐに同意が得られない場合には、郵送や電話等で同意を得た上で、同意日、説明者、家族の氏名を記載しておいてください。

○　計画を利用者、家族に交付する際は、第１・２表だけでなく、週間サービス計画表(第３表)又は日課計画表(第４表)も交付して下さい。（更新の場合も同様）

○　計画作成時には、サービス担当者会議を開催し、その記録を残してください。

○　定期的にモニタリング（実施の評価）を実施し、計画の見直しを行ってください。

４　非常災害対策

○　防災訓練は年２回以上実施し、うち１回は夜間を想定した訓練を行ってください。

○　防災訓練を実施した際は、結果報告書を作成し、不参加の職員にも周知して情報共有を図ってください。

○　非常用食料や飲料水を３日分程度備蓄してください。

○　倉庫等のスプリンクラーの直下には、荷物を置かないでください。

○　防災設備点検を年２回実施してください。

５　衛生管理

○　汚物処理室やリネン室において、未使用と使用済みのオムツ、リネンが近接して置かれている事例がありました。清潔物と不潔物は必ず区分して保管してください。

○　害虫駆除を半年に１回以上、飲料水検査、貯水槽清掃を年１回実施してください。

○　検食は、マイナス２０度以下の冷凍庫で２週間、１品５０グラムを目安に保存してください。

○　厨房には清掃チェック表（毎日・週１回・月１回清掃）等を備え、衛生管理に万全を期するようお願いします。

６　掲示

○　入口付近の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料、苦情窓口、その他の重要事項の概要を掲示してください。

※苦情窓口は、市町村及び埼玉県国民健康保険団体連合会です。

７　苦情処理

○　苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情や要望は報告書を作成し、申し送りや全体会議等で周知するなど、職員間での情報の共有に努めてください。

８　事故防止

○　骨折や入院以上の事故が発生した場合には、事故報告書・再発防止策を市町村（保険者）・県福祉事務所へ提出してください。

※　様式は、埼玉県ホームページで、「老健　危機管理」で検索し、「埼玉県介護老人保健施設危機管理マニュアル」から使用してください。

○　誤嚥しやすい食品を提供する際は、看護・介護部門と食事部門で連絡を取り合い、食事形態に合わせて、カット等をした上で提供するよう努めてください。

○　急な誤嚥に備え、食堂付近に吸引器を設置するよう努めてください。

○　入浴サービスについては、常に事故の危険性があること、たとえ短時間であっても職員が目を離すことは重大な事故につながるおそれがあることを日頃から十分認識しておいてください。

○　利用者の入浴中は複数の職員を配置し、職員の見守りがなくなる時間はないか再確認してください。

○　機械浴槽の操作方法については、担当職員がその操作方法を十分理解し、新規採用職員や経験の浅い職員に対しては、操作方法や突発事故が発生した場合の対応について研修を実施してください。

○　いつでも再確認ができるよう、浴室に機械浴槽の取扱説明書を備えてください。

平成25年度実地指導の主な指示事項
（介護老人保健施設・特定施設入居者生活介護）

項　目		主　な　内　容
第3 人員に関する基準	1 人員配置	○　業務を兼務する場合は、各々の勤務時間を分けて記録すること （主に、理学療法士等による老健と通所リハビリテーションの兼務）
	2 勤務体制	○　夜間勤務を行う職員は年に2回、その他の職員は年に1回、健康診断を実施すること ○　虐待防止、身体拘束、事故防止、感染症予防の研修を実施すること （老健は、事故防止、感染症予防研修は年間2回必須） ○　研修は、年間計画を立て、実施記録を残すこと
第5 運営に関する基準	1 記　録	○　提供したサービスの内容を日々記録すること
	2 身体拘束	○　身体拘束廃止委員会を設置すること ○　改善計画（身体拘束廃止マニュアル）を作成すること ○　身体拘束の解除予定日は一律とせず、必要最小限の期間とすること ○　拘束開始日までに家族の同意を得ること（更新の場合も同様） ○　（老健）拘束の態様等を医師が診療録に記載すること
	3 施設サービス計画	○　入居日前に暫定プランを作成し、入居日に本人及び家族に説明・同意を得ること ○　速やかに家族への同意を得ること ○　家族に交付する際は、週間サービス計画表又は日課計画表も交付すること ○　計画の作成、見直しの際は、サービス担当者会議を開催し、記録に残すこと ○　定期的にモニタリングを実施し、計画の見直しを行うこと
	4 非常災害対策	○　防災訓練は年間2回（うち1回は夜間想定）実施すること ○　防災訓練を実施した際は、結果報告書を作成し、不参加の職員に周知すること ○　非常災害物資（非常用食料、飲料水等）を3日分程度備蓄すること ○　スプリンクラーの直下には荷物を置かないこと ○　防災設備点検を年2回実施すること
	5 衛生管理	○　清潔物と不潔物は区分して保管すること ○　害虫駆除を半年に1回以上実施すること ○　飲料水検査、貯水槽清掃を年1回実施すること ○　検食は、1品50グラムを目安に保存すること ○　厨房には清掃チェック表（毎日・週1回・月1回清掃）等を備え、衛生管理に万全を期すること
	6 掲　示	○　施設内の見やすい場所に、重要事項の概要を掲示すること
	7 苦情処理	○　苦情や要望は報告書に記録し、職員へ情報共有してサービス向上に役立てること
	8 事故防止	○　骨折、入院以上の事故が発生した場合は、事故報告書等を市町村及び県福祉事務所へ提出すること ○　誤嚥しやすい食品を提供する際は、食事形態に合わせてカット等をした上で提供するよう努めること ○　急な誤嚥に備え、食堂付近に吸引器を設置するよう努めること ○　浴室に機械浴槽の取扱説明書を備えること

写

老発０３１６第２号
平成２４年３月１６日

各　都道府県知事殿

厚生労働省老健局長

介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに
事務処理手順及び様式例の提示について

今般、平成24年度介護報酬改定において、介護職員の処遇改善の取組として、平成23年度まで実施していた「介護職員処遇改善交付金」の相当分を介護報酬に円滑に移行するために、例外的かつ経過的な取り扱いとして、平成27年3月31日までの間、介護職員処遇改善加算を創設したところである。

介護職員処遇改善加算の算定については「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成12年厚生省告示第19号）、「指定施設サービス等に要する費用の算定に関する基準」（平成12年厚生省告示第21号）、「厚生労働大臣が定める基準」（平成12年厚生省告示第25号）、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第126号）、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第127号）並びに「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第128号）において示しているところであるが、今般、基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例を下記のとおりお示しするので、御了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その取り扱いあたっては遺漏なきよう期されたい。

記

１．基本的考え方

介護職員処遇改善加算（以下「加算」という。）は、平成２３年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金による賃金改善の効果を継続する観点か

ら、当該交付金を円滑に介護報酬に移行し、当該交付金の対象であった介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたものである。

このため、当該交付金の交付を受けていた介護サービス事業者又は介護保険施設（以下「介護サービス事業者等」という。）は、原則として当該交付金による賃金改善の水準を維持することが求められる。

なお、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与並びに介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、介護予防福祉用具貸与並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外とする。

２．加算の仕組みと賃金改善等の実施

（１）加算の仕組み

加算は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた１月あたりの総単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定することとし、当該加算は、区分支給限度基準額の算定対象から除外される。サービス別加算率については、別紙１に掲げる表１を参照のこと。

（２）賃金改善等の実施等

①　加算の算定額に相当する賃金改善の実施

介護サービス事業者等は、加算の算定額に相当する介護職員の賃金（退職手当を除く。）の改善（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

賃金改善は、本給、手当、賞与等のうちから対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、特定した賃金項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。

なお、賞与等において、経常利益等の業績に連動して支払額が変動する部分が業績に応じて変動することを妨げるものではないが、本加算に係る賃金改善は、こうした変動と明確に区分されている必要がある。

②　介護職員処遇改善計画書の作成

ⅰ）介護職員処遇改善計画書の記載事項

加算を算定しようとする介護サービス事業者等は、「厚生労働大臣が定める基準」（以下「算定基準」という。）第四号イ（２）に定める介護職員処遇改善計画書を、次の各号に掲げる記載事項について、別紙様式２により作成し、別紙様式３により都道府県知事等（介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は、都道府県知事とし、介護サービス事業所等の指定権者が市町村長（特別区長を含む。以下同じ。）である場合は、市町村長とする。以下同じ。）に届け出ること。

一　加算の見込額　３により算定された額

二　賃金改善の見込額　各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）の総額であって、一の額を上回る額

三　賃金改善を行う賃金項目　増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与又は一時金等）等を記載する。

四　賃金改善実施期間　原則４月（年度の途中で加算の算定を受ける場合、当該加算を受けた月）から翌年の３月まで

五　賃金改善を行う方法　賃金改善の実施時期や一人当たりの賃金改善見込額を、可能な限り具体的に記載すること。

ⅱ）必要書類の添付

加算を算定しようとする介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書に併せて、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第８９条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下同じ。）及び労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）（以下「計画書添付書類」という。）を添付し、都道府県知事等に届け出ること。

なお、都道府県知事等は、加算を算定しようとする介護サービス事業者等が、前年度に加算を算定している場合であって、既に提出

された計画書添付書類に関する事項に変更がない場合は、その提出を省略させることができる。

③　キャリアパス要件等届出書の作成

算定基準第四号イ（７）（以下「キャリアパス要件」という。）及び（８）（以下「定量的要件」という。）（以下「キャリアパス要件等」という。）については、次に掲げる基準の適合状況に応じた４の所定の率を加算額に乗じるものとする。

キャリアパス要件等については、別紙様式６のキャリアパス要件等届出書を都道府県知事等に提出していることをもって要件に適合したものとする。

なお、都道府県知事等は、加算を算定しようとする介護サービス事業者等が、過年度にキャリアパス要件等届出書の提出をしている場合において、当該届出書の内容に変更がないときは、その提出を省略させることができる。

（キャリアパス要件）

次の一又は二に適合すること。

一　次に掲げる要件の全てに適合すること。

ア　介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

イ　アに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。

ウ　ア及びイの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

二　次に掲げる要件の全てに適合すること。

ア　介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びａ）又はｂ）に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。

ａ）　資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施（OJT、OFF-JT 等）するとともに、介護職員の能力評

価を行うこと。

b)　資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。

イ　アについて、全ての介護職員に周知していること。

（定量的要件）

平成 20 年 10 月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容及び当該改善に要した費用の概算額を全ての介護職員に周知していること。

④　複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等の特例

介護職員処遇改善計画書は、介護サービス事業所等を複数有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）である場合や介護サービス事業所等ごとの届出が実態に鑑み適当でない場合、当該介護サービス事業者等が一括して作成することができる。また、同一の就業規則により運営されている場合に、地域ごとや介護サービスごとに作成することができる。都道府県等（介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は、都道府県、市町村長である場合は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）。以下同じ。）の圏域を越えて所在する介護サービス事業所等を複数有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）についても同様とする。なお、この場合、別紙様式４により、別紙様式添付書類２及び添付書類３を添付して、都道府県知事等に届け出なければならない。また、介護職員の賃金改善に係る経費については、当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含むものとする。

なお、複数の介護サービス事業所等の介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合は、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表を作成し、当該計画書に添付しなければならない。

⑤その他

加算の目的や、算定基準イ（５）を踏まえ、労働基準法等を遵守する

こと。

3．加算の見込み額の計算

介護職員処遇改善計画書における加算の算定額の見込み額は、次の計算による。

介護報酬総単位数×サービス別加算率（別紙１に掲げる表１）（一単位未満の端数四捨五入）×一単位の単価（一円未満の端数切り捨て）

介護報酬総単位数は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた１月あたりの総単位数とし、算定を受ける年度における介護サービスの提供に係る見込みにより算出する。この場合、過去の実績や事業計画等を勘案し、事業の実態に沿った見込み数を用いること。

また、加算の見込み額は、各サービス別に都道府県等ごとに作成するものとし、複数の介護サービスを提供する介護サービス事業所等において、介護職員処遇改善計画書を一括作成する場合の加算の見込額の計算については、別紙１に掲げる表１に定めるサービス区分ごとに行い、それぞれのサービスごとに算出された単位（１単位未満の端数切り捨て）を合算すること。

なお、上記は計画を作成する際の加算の見込の算定方法であり、実際の介護報酬総額は、次の計算による。

（介護報酬総単位数＋介護職員処遇改善加算の単位数）×一単位の単価（一円未満の端数切り捨て）

4．加算の単位数

年度内に支払われる加算の単位数は、介護報酬総単位数に、別紙１のサービス区分及び次の各号のキャリアパス要件等の適合状況ごとに定める率を乗じて得た額（１単位未満の端数四捨五入）とする。

一　算定基準イ（７）又は（８）のいずれか一方に適合する場合　90/100

二　算定基準イ（７）又は（８）のいずれにも適合しない場合　80/100

5．加算の停止

都道府県知事等は、介護職員処遇改善加算は、加算を算定する介護サービス事業者等が次の各号に該当する場合は、既に支給された加算の一部若しくは全部を不正受給として返還させること又は加算を取り消すことができる。

なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して介護職員処遇改善計画を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施する。指定権者間の協議に当たっては、都道府県が調整をすることが望ましい。

一　算定要件を満たさなくなった場合

二　虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

6．都道府県知事等への届出

加算の算定を受けようとする介護サービス事業者等は、算定を受ける年度の前年度の 2 月末日までに、介護サービス事業所等ごとに、当該介護サービス事業所等の所在する都道府県知事等に提出するものとする。

ただし、介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合は、一括して都道府県知事等に届け出ることができる。

また、年度の途中で加算の算定を受けようとする介護サービス事業者は、算定を受けようとする月の前々月の末日までに、都道府県知事等に提出するものとする。

7．平成 24 年度当初の特例

平成 24 年度については、介護職員処遇改善交付金の平成２４年度支給分に係る承認を受けている介護サービス事業所等は、当該承認をもって、加算の算定要件を満たしたものとみなし、当該加算を支給することとする。この場合、各介護サービス事業者は、平成 24 年５月末までに、介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を都道府県知事等に提出すること。

なお、介護職員処遇改善交付金の承認を受けていない介護サービス事業所等（新たに都道府県知事等の指定を受ける介護サービス事業所等を含む。）の介護サービス事業者等については、加算の算定を受けようとする月の前々月の末日までに介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を都道府県知事等に提出すること。なお、当該事業所等であって、平成 24 年４月から算定を受

ける場合は、平成 24 年 3 月 25 日までに介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を都道府県知事等に提出すること。

8．都道府県知事等への変更の届出

介護サービス事業者は、加算を算定する際に提出した届出書、介護職員処遇改善計画書、計画書添付書類並びにキャリアパス要件等届出書に変更（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の各号に定める事項を記載した変更の届出を行う。

一　会社法による吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合は、当該事実発生までの賃金改善の実績及び承継後の賃金改善に関する内容

二　別紙様式４により申請を行う事業者において、当該申請に関係する介護サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による）があった場合は当該事業所等の介護保険事業所番号、事業所等名称、サービス種別

三　就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要

四　キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（キャリアパス要件等の適合状況ごとに定める率が変動する場合又は２（２）③一又は二の要件間の変更に限る。）があった場合は、キャリアパス要件等届出書の内容

9．賃金改善の実績報告

介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して、以下の事項を含めた別紙様式５の介護職員処遇改善実績報告書を提出し、２年間保存することとする。

一　加算の総額

二　賃金改善実施期間

三　第二号の期間における次の事項

ア　介護職員常勤換算数の総数

イ　介護職員に支給した賃金総額

ウ　介護職員一人当たり賃金月額

四　実施した賃金改善の方法

「基本給を介護職員平均で○○円改善した」など、具体的に記載すること。

五　第四号の実施に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）

六　介護職員一人当たり賃金改善額（月額平均）

第五号の額を第三号アの数で除して得た額（一円未満切り捨て）を記載する。

平成２６年度介護職員処遇改善加算の届出について

介護職員処遇改善加算の届出は、毎年度必要です。平成２５年度に加算を算定している事業所であっても、平成２６年度に加算を算定する場合は、再度届出が必要です。

届出期限までに提出がない場合は、平成２６年４月以降の加算の算定はできませんので、ご注意ください。（加算による介護報酬を受けた場合、返還していただく場合もあります。）

なお、現在、加算の算定をしている事業所が平成２６年４月以降、加算の算定をやめる場合にも届出が必要です。

１　届出期間　平成２６年２月３日（月）～平成２６年２月２８日（金）

２　届出先　事業所が所在する区域を管轄する窓口（指定権者ごとに届出が必要です。）

埼玉県庁高齢介護課　…　川口市、蕨市、戸田市

東部中央福祉事務所　…　行田市、加須市、春日部市、羽生市、鴻巣市、上尾市、草加市、越谷市、桶川市、久喜市、北本市、八潮市、三郷市、蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、伊奈町、宮代町、杉戸町、松伏町

西部福祉事務所　…　所沢市、飯能市、東松山市、狭山市、入間市、朝霞市、志木市、新座市、富士見市、坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、ふじみ野市、三芳町、毛呂山町、越生町、滑川町、嵐山町、小川町、川島町、吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村

北部福祉事務所　…　熊谷市、本庄市、深谷市、美里町、神川町、上里町、寄居町

秩父福祉事務所　…　秩父市、横瀬町、皆野町、長瀞町、小鹿野町

＊１　さいたま市、川越市、和光市　…　各市

＊２　地域密着型サービス　…　各市町村

３　提出書類

・　継続の場合（平成２５年度に加算を算定しており、平成２６年度にも継続して加算を算定する場合）

（１）１事業所で届出をする場合

①　介護職員処遇改善加算届出書[別紙様式３]

②　介護職員処遇改善計画書[別紙様式２]

③　キャリアパス要件等届出書[別紙様式６]　… 加算の区分が変更となる場合

④　連絡票

＊１　①、②、④は必須。③は加算の区分（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が変更となる場合に添付
＊２　加算の区分が変更となる場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の提出も必要です。
＊３　加算の区分が変更となる場合は、就業規則（給与規程を含む）、労働保険加入確認書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書、納付書・領収証書など確認ができる書類）の添付が必要となる場合があります。

（２）一括届出（複数の事業所を一括して届出）の場合
①　介護職員処遇改善加算届出書[別紙様式４]
②　介護職員処遇改善計画書[別紙様式２]
③　介護職員処遇改善計画書（事業所一覧表）[別紙様式２(添付書類１)]
④　介護職員処遇改善計画書（都道府県状況一覧表）[別紙様式２(添付書類２)]
⑤　介護職員処遇改善計画書（市町村状況一覧表）[別紙様式２(添付書類３)]
⑥　キャリアパス要件等届出書[別紙様式６]　… 加算の区分が変更となる場合
⑦　連絡票

＊１　①～③、⑦は必須、④～⑥は該当する場合に添付
＊２　加算の区分が変更となる場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の提出も必要です。
＊３　加算の区分が変更となる場合は、就業規則（給与規程を含む）、労働保険加入確認書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書、納付書・領収証書など確認ができる書類）の添付が必要となる場合があります。

・　新規の場合（平成２６年度から新たに加算を算定する場合）
（１）１事業所で届出をする場合
①　介護職員処遇改善加算届出書[別紙様式３]
②　介護職員処遇改善計画書[別紙様式２]
③　キャリアパス要件等届出書[別紙様式６]
④　就業規則（給与規程を含む）
⑤　労働保険加入確認書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書、納付書・領収証書など確認ができる書類）
⑥　連絡票

＊　介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の提出も必要です。

（２）一括届出（複数の事業所を一括して届出）の場合

① 介護職員処遇改善加算届出書[別紙様式４]
② 介護職員処遇改善計画書[別紙様式２]
③ 介護職員処遇改善計画書（事業所一覧表）[別紙様式２(添付書類１)]
④ 介護職員処遇改善計画書（都道府県状況一覧表）[別紙様式２(添付書類２)]
⑤ 介護職員処遇改善計画書（市町村状況一覧表）[別紙様式２(添付書類３)]
⑥ キャリアパス要件等届出書[別紙様式６]
⑦ 就業規則（給与規程を含む）
⑧ 労働保険加入確認書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書、納付書・領収証書など確認ができる書類）
⑨ 連絡票

＊１ ①～③、⑥～⑨は必須。④、⑤は該当する場合に添付
＊２ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の提出も必要です。

４ 提出部数 ２部（提出用１部、事業所控１部）

５ 提出方法

（１）継続の場合

原則 … 郵送（事業所控返送用の切手を貼付し、送付先を記入した返信用封筒を同封してください。）

＊１ 送付の際は、封筒に「処遇改善加算届出書在中」と朱書きしてください。
＊２ 加算の区分が変更となる場合は、窓口に持参してください。
＊３ 窓口提出の場合は、事前に日時を予約してください。

（２）新規の場合、加算の算定をやめる場合、加算の区分が変更となる場合

窓口に持参（事前に日時を予約してください。）

６ 提出書類の様式

「さいたま介護ねっと」からダウンロードしてください。

http://www.pref.saitama.lg.jp/page/shoguukaizen-kasan1.html

平成２５年度介護職員処遇改善加算の実績報告について

１　提出書類（添付書類含む）

（１）介護職員処遇改善実績報告書（平成２５年度）［別紙様式５］

（２）介護職員処遇改善実績報告書（事業所一覧表）［別紙様式５（添付書類１）］

（３）介護職員処遇改善実績報告加算総額内訳書[別紙様式５の内訳書(加算総額内訳書)]

（４）介護職員処遇改善実績報告内訳書[別紙様式５の内訳書(賃金改善内訳書)]

（５）連絡票

（６）介護職員処遇改善実績報告書（都道府県別状況一覧表）［別紙様式５(添付書類２)］
（都道府県をまたがり資金充当した場合に添付）

＊　（１）～（５）は必須。（６）は該当する事業者のみ添付

２　提出先

介護職員処遇改善加算届出書を提出した窓口

県　…　県福祉事務所の介護保険・施設整備担当
（川口市・戸田市・蕨市の事業所は、県庁高齢介護課施設・事業者指導担当）

管轄市町村　…　さいたま市・川越市・和光市

＊　事業所が所在する区域を管轄する窓口（各指定権者ごとに提出）

３　提出期限

平成２６年７月３１日（木）

４　提出部数　２部（提出用１部、事業所控１部）

５　提出方法

原則　…　郵送（事業所控返送用の切手を貼付し、送付先を記入した返信用封筒を同封してください。）

＊１　送付の際は、封筒に「処遇改善加算実績報告在中」と朱書きしてください。

＊２　窓口提出の場合は、事前に日時を予約してください。

６　提出書類の様式

「さいたま介護ねっと」からダウンロードしてください。

http://www.pref.saitama.lg.jp/page/shoguukaizen-kasan1.html

さらによいサービス
の提供のために

介護職員の処遇改善加算の届出を

介護職員の賃金や資格、経験等に応じた昇任・昇給など処遇の改善に取り組む事業者に対して、平成２４年４月から３年の間、介護職員処遇改善加算が創設されました。

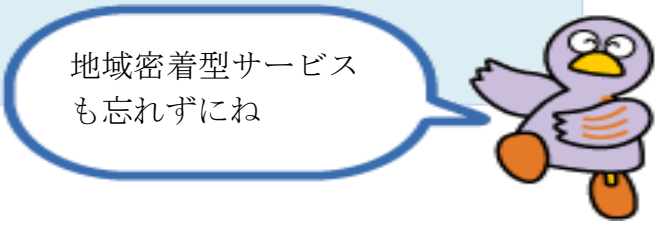
これは、平成２４年３月まで介護職員処遇改善交付金として実施してきた賃金改善の効果を継続させる観点から、介護報酬での加算に移行したものです。

この加算を積極的に活用して、介護職員が将来の希望を持って働き続けることができるよう処遇の改善に取り組み、介護サービスの質の向上に努めてください。

手続きは他の加算の届出と同様ですが、処遇改善計画書等の書類を作成、提出していただきます。不明な点はおたずねください。

対象となる介護サービス（予防含む）

① 訪問介護
② 訪問入浴介護
③ 通所介護
④ 通所リハビリテーション
⑤ 短期入所生活介護
⑥ 短期入所療養介護
⑦ 介護老人福祉施設
⑧ 介護老人保健施設
⑨ 特定施設入居者生活介護
⑩ 介護療養型医療施設



送信先：埼玉県高齢介護課
ﾌｧｸｽ　０４８－８３０－４７８１

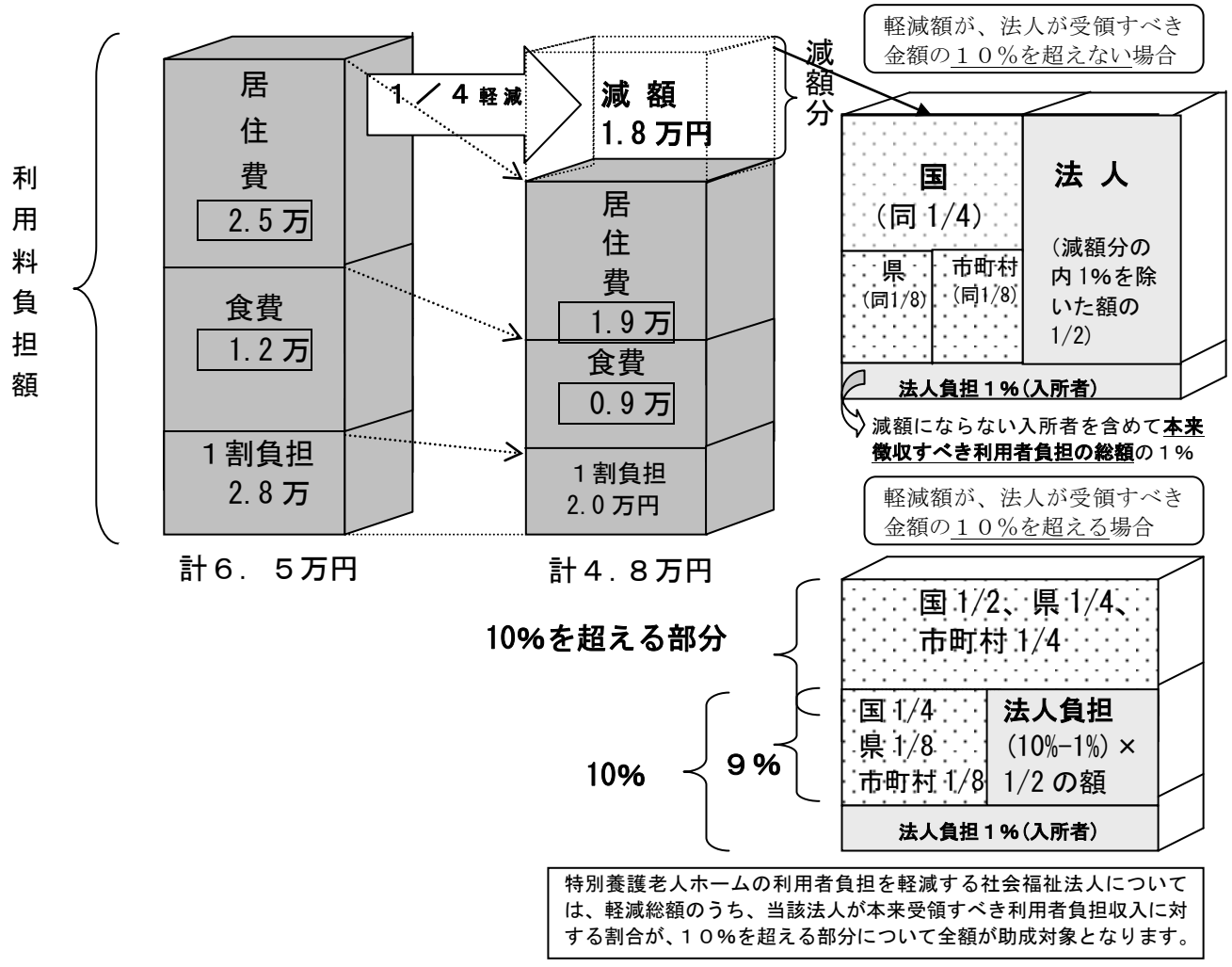
社会福祉法人等による利用者負担額軽減制度

○　軽減される対象サービスと利用者負担
　介護福祉施設サービス等に係る利用者負担額と食費、居住費（宿泊費）

○　利用者への軽減割合
　利用料負担額の１／４軽減
　〃　　１／２軽減　（老齢福祉年金受給者）

○　対象者
　市町村民税世帯非課税で、次の要件のすべて満たす者であって、市町村長が生計困難であると認めたもの
①　世帯の年間収入が基準収入額以下であること。
　（ひとり世帯の場合は、１５０万円とし、１人増える毎に５０万円加算）
②　世帯の預貯金等の額が基準貯蓄額以下であること。
　（ひとり世帯の場合は、３５０万円とし、１人増える毎に１００万円加算）
③　日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと。
④　負担能力のある親族等に扶養されていないこと。
⑤　介護保険料を滞納していないこと。

○　利用料負担軽減分のイメージ
　〔ユニット型個室の場合　利用者負担段階２　要介護５を想定〕



特別養護老人ホームの利用者負担を軽減する社会福祉法人については、軽減総額のうち、当該法人が本来受領すべき利用者負担収入に対する割合が、１０％を超える部分について全額が助成対象となります。

通所介護事業者
通所リハビリテーション事業者
の方へ

通所介護及び通所リハビリテーション事業所における事業所規模による区分の取扱いについて

１　確認方法

すべての通所介護及び通所リハビリテーション事業所については、事業所規模に応じた介護報酬が設定されていることから、事業者は毎年３月に介護報酬区分の確認を行う必要があります。

「通所介護事業・通所リハビリテーション事業に係る利用者の動向」を作成することにより、毎年度４月から２月までの１月あたりの平均利用延人員数を計算し、事業所規模の区分を確認します。確認した結果、現に届け出ている事業所規模の区分と異なる場合、事業所規模区分の変更を届け出る必要があります。

届出の要否にかかわらず、計算結果を記載した書類は２年間保管します。

２　事業所規模区分の変更の届け（事業所規模区分が変更となる場合のみ）

（１）提出書類

ア　別紙２　介護給付費算定に係る体制等に関する届出書〈指定事業者用〉

イ　様式１－１－１（通所介護）又は、様式１－１－２（通所リハビリテーション）介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

ウ　参考１　通所介護事業・通所リハビリ事業に係る利用者の動向

（２）提出期限　　平成２６年３月１７日

（３）提出方法　　上記書類を２部、持参してください。
（１部は受付後、事業者控として返却します。）

（４）提出先

ア　川口市、蕨市、戸田市内の事業所
→　県庁（高齢介護課）

イ　その他の地域の事業所
（さいたま市、川越市及び和光市内の事業所を除く。）
→　事業所を管轄する各県福祉事務所

※　様式については、「さいたま介護ねっと」（http://www.pref.saitama.lg.jp/site/kaigo-net/）「サービス事業者の方へ」＞「申請手続きについて」＞「通所系サービスの事業所規模による区分の届出」＞からダウンロードできます。

※　提出について、各通所系サービス事業所あてに個別通知は行いませんので、必ず「さいたま介護ねっと」をご確認くださるようお願いいたします。

通所介護事業・通所リハビリ事業に係る利用者の動向（Ｈ　　年度）

事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年・月	要介護者 延利用者数	要支援者 延利用者数	合　　計	備　　考
・４月				
・５月				
・６月				
・７月				
・８月				
・９月				
・10月				
・11月				
・12月				
・１月				
・２月				
合　　計	①	②	③	
１月当たりの平均利用延人数			④＝③÷通所介護費を算定した月数	□介護予防を同時利用の最大数で算定

［記入上の注意］

１　毎年度３月３１日時点において、事業を実施している事業者であって、４月以降も引き続き事業を実施する場合は前年度において通所介護（通所リハビリ）費を算定している月（３月を除く）の１月当たり平均利用延人数を計算する。

２　指定通所介護（通所リハビリ）事業者が指定介護予防通所介護（通所リハビリ）事業者の指定を併せて受け、一体的に事業実施している場合にのみ、要介護者に要支援者の利用者数を加える。

３　平均利用延べ人数の計算に当たっては、３時間以上５時間未満（通所リハビリでは２時間以上３時間未満及び３時間以上４時間未満）の報酬を算定している利用者（２時間以上３時間未満の報酬を算定している利用者を含む）は、利用者数の２分の１を乗じて得た数とし、５時間以上７時間未満（通所リハビリでは４時間以上６時間未満）の報酬を算定している利用者は、利用者数の４分の３を乗じて得た数とする。また、通所リハビリにおいて１時間以上２時間未満の報酬を算定している利用者は、利用者数に４分の１を乗じて得た数とする。

４　要介護者に要支援者の利用者数を加える場合、介護予防通所介護の利用者の計算は、利用時間が５時間未満（介護予防通所リハビリでは２時間以上４時間未満）の利用者については利用者数に２分の１を乗じて得た数とし、５時間以上７時間未満（通所リハビリでは４時間以上６時間未満）の利用者は、利用者数の４分の３を乗じて得た数とする。また、介護予防通所リハビリにおいて、１時間以上２時間未満の報酬を算定している利用者は、利用者数に４分の１を乗じて得た数とする。但し、同時にサービスを受けた者の最大数を営業日ごとに加える方法によって計算しても差し支えない（その際は上記備考欄の□にチェックすること）。

５　前年度の実績が６か月未満の事業者（新規、再開事業者含む）又は前年度から定員を概ね２５％以上変更して事業を実施しようとする事業者においては、実施見込み数（当該年度にかかる事業所が定めた利用定員の９０％に事業所が予定する１月当たりの営業日数を乗じて得た数）とする。

（年度途中で定員を変更する場合、実施見込み数で計算する場合があります。）

６　正月等特別な場合を除き毎日事業を実施している場合には、週当たりの延べ利用人数に７分の６を乗じて算定する。

「平成２４年度介護報酬改定に関するＱ＆Ａ（Vol.2）（平成 24 年 3 月 30 日）」

【通所介護・通所リハビリテーション共通事項】

○　事業所規模区分

問 10 事業所規模による区分について、前年度の１月あたりの平均利用延人員数により算定すべき通所サービス費を区分しているが、具体的な計算方法如何。

（答）

以下の手順・方法に従って算出すること。

①　各月（暦月）ごとに利用延人員数を算出する。

②　毎日事業を実施した月においては、当該月の利用延人員数にのみ七分の六を乗じる（小数点第三位を四捨五入）。

③　②で算出した各月（暦月）ごとの利用延人員数を合算する。

④　③で合算した利用延人員数を、通所サービス費を算定している月数で割る。

※　②を除き、計算の過程で発生した小数点の端数処理は行わないこと。

［具体例］6 月から 10 月まで毎日営業した事業所の利用延人員数の合計

	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月	12 月	１月	２月	計
延べ人数	305.00	310.50	340.75	345.50	339.25	345.50	350.75	309.50	300.75	310.50	301.00	-
×6/7	-	-	292.07	296.14	290.79	296.14	300.64	-	-	-	-	-
最終人数	305.00	310.50	292.07	296.14	290.79	296.14	300.64	309.50	300.75	310.50	301.00	3313.03

→　利用延べ人数（4 月～2 月）…3313.03 人

平均利用延人員数＝3313.03 人÷11 ヶ月＝301.184…人

通所介護・通所リハの規模区分について

１　原則

前年度の実績で区分できない場合（新規指定若しくは再開事業所で前年度実績がない場合又は既存の事業所で前年度実績が６か月未満の場合）及び年度が変わる際に、前年度の定員の最小値又は最大値に比して定員を25%以上変更する場合を除き、変更後の「実施見込み数」で規模区分を再確認することは行わない。

２　例外

（１）　事業所規模を適切に反映させ、介護報酬が過大にならないよう、年度途中において、定員を増加させる場合であって、前年度の定員の最小値に比して定員を 25%以上変更する場合、変更後の「実施見込み数」で規模区分を再確認する。

（２）　その他不合理な定員等の変更と認められるものについては、変更後の「実施見込み数」で規模区分を再確認する。

居宅介護支援事業者の方へ

居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の取扱いについて

事業所が６か月間に作成した居宅サービス計画のうち、訪問介護、通所介護又は福祉用具貸与について、正当な理由なく、特定の事業者の割合が 90%を超える場合に１月につき１件 200 単位が減算されます。

すべての居宅介護支援事業者は、所定の様式で割合を計算し、特定の事業者の割合が 90%を超える場合、指定の期日までに県に書類を作成しなければなりません。

なお、90%を超えない場合にあっても、割合の計算結果を記載した書面（所定の様式）を事業所に２年間保存することが必要です。

１　算定期間

（１）前期：3 月 1 日～8 月末日
（２）後期：9 月 1 日～2 月末日

２　提出書類

（１）すべての居宅介護支援事業者が作成するもの
　ア　別紙１　居宅介護支援事業所特定事業所集中減算計算書
　イ　別紙２　サービスごとの紹介率計算内訳書
（２）特定の事業者の割合が 90%を超える場合
　ア　様式１　居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の届出について
　イ　様式１の「④ その他の「正当な理由」」の資料

３　提出期限

（１）前期　　平成 25 年 9 月 17 日まで
（２）後期　　平成 26 年 3 月 17 日まで

４　提出先

（１）川口市、蕨市、戸田市内の事業所
　　→　県庁（高齢介護課）
（２）その他の地域の事業所（さいたま市、川越市及び和光市内の事業所を除く。）
　　→　事業所を管轄する各県福祉事務所

※　様式及び「正当な理由」の判断基準については、「さいたま介護ねっと」（http://www.pref.saitama.lg.jp/site/kaigo-net/）「サービス事業者の方へ」＞「申請手続きについて」＞「特定事業所集中減算の届出」＞をご覧ください。

※　各居宅介護支援事業所あてに通知いたしませんので、必ず「さいたま介護ねっと」をご確認くださるようお願いいたします。

様式１

平成　　年　　月　　日

埼玉県知事　あて

法人所在地
法人名称
代表者職氏名　　印

居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の届出について（平成　　年度　期）

このことについて、平成　年　月から平成　年　月の状況を別紙のとおり届け出ます。

記

事業所の状況	ﾌﾘｶﾞﾅ			
	名称			
	住 所	〒　　－		
	電 話	－　　－	ＦＡＸ	－　　－
事業者番号	1 1			←居宅介護支援事業所の番号を記載

□　紹介率最高法人が９０％を超えた「正当な理由」は下記のとおりですので、減算の有無の判定をお願いします。

□　①　居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域に訪問介護サービス等が各事業所でみた場合に５事業所未満である
□　②　特別地域居宅介護支援加算を受けている
□　③　判定期間の１月当たりの平均居宅サービス計画件数が２０件以下である
□　④　その他の「正当な理由」

（　　）

※　「正当な理由」にあたる根拠を示し客観的・具体的に記載してください。また、その他の「正当な理由」を記載する場合にはそれを証明する客観的資料を合わせて提出してください。

別紙1

居宅介護支援事業所特定事業所集中減算計算書【平成　年度　期】

事業所番号　　事業所名　　担当者名　　電話

1　判定期間における居宅サービス計画数

H　.	H　.	H　.	H　.	H　.	H　.	合計(①)	平均(①/6)

2 事業所の実施区域の状況

通常の実施区域	区域内の事業所数(平成　年　月　日現在)		
	訪問介護	通所介護	福祉用具貸与

3　紹介率最高法人を位置づけた居宅サービス計画の数の占める割合

サービス	法人名	代表者名	住所	全体月計②	90%件数③(②×0.9)	最高法人計④	90%超過
訪問介護							
通所介護							
福祉用具貸与							

4　特別地域居宅介護支援加算の有無

有　・　無

5　特定事業所集中減算(H　.　～H　.　)の届出の要否(3－③のうち、90%を超えているサービスが一つでもある場合は有となります)

有　・　無

※1　この書類は減算の有無にかかわらずすべての居宅介護支援事業所で作成し、2年間保存する必要があります。

別紙2

サービスごとの紹介率計算内訳書

サービス種類（　　）　　事業所番号　　事業所名

法人名	事業所番号	事業所名	Ｈ　.	Ｈ　.	Ｈ　.	Ｈ　.	Ｈ　.	Ｈ　.	計	最高法人
居宅サービス計画のうち訪問介護を計画した数										②

※　同一法人で同一サービスを展開している複数の事業所を利用している利用者がいる場合には、いずれか一方の事業所分のみを計上してください。
　　別法人で同一サービスの複数の事業所を利用している利用者がいる場合は、位置づけているケアプラン数が多い法人の方に計上してください。

介護サービス情報の公表

［制度概要］

介護サービス事業者は、利用者が適切に介護サービスを選択できるように、サービス内容や運営状況など、利用者の選択に資する情報を公開することが義務付けられています。（介護保険法第１１５条の３５）

このため、介護サービス情報の公表制度により、事業所情報を事業者自ら公表することとされております。

［時期及び方法］

・　指定情報公表センターからＩＤとパスワードが対象事業所に配布されます。
（平成２５年７～１２月の間に地域ごとに行います。）
・　情報公表システムにアクセスし、事業所自ら情報を入力します。
※システム登録状況が「提出済」となれば、翌月末にはシステムで閲覧可

［公表データの修正］

システム登録状況により異なります。

①　「記入中」　各事業所で随時修正可能
②　「提出済」
・　指定情報公表センターに連絡（E－mail・FAX・TEL）
・　「記入中」と表示された後、各事業所で随時修正可能
③　「公表済」
・　平成２６年３月３１日までは各事業所で随時修正可能

※　新規事業所
・　指定申請の手続きと一緒に「書面調査票」を提出してください。
（指定申請書類と同じ窓口へ提出してください。）
・　「書面調査票」の審査終了後、ＩＤとパスワードが配布されます。

埼玉県福祉部高齢介護課介護保険担当
TEL　048-830-3264
FAX　048-830-4781
埼玉県指定情報公表センター
TEL 048-612-3150
FAX 048-840-1921
e-mail saitamakouhyou@e-cmc.jp

介護職員等によるたんの吸引等について

平成２４年度から介護職員等によるたんの吸引等（特定行為）の実施が制度化された。介護職員が一定の研修を修了し県の認定（認定特定行為業務従事者）を受けた後、県に登録にした事業者はたんの吸引等（特定行為）のサービスを提供する。

１　介護職員等が行える行為（特定行為）

口腔内のたん吸引、鼻腔内のたん吸引、気管カニューレ内のたん吸引

胃ろう又は腸ろうによる経管栄養、経鼻経管栄養

２　研修等の要件

（１）　民間の登録研修機関又は県が実施する次の研修を修了し、認定特定行為業務従事者として県の認定を受けた者

①　不特定の者に対して特定行為を行う場合

第１号研修（口腔・鼻腔・気管カニューレ内のたん吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養・経鼻経管栄養）

第２号研修（口腔・鼻腔のたん吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養）

②　特定の者に対して特定行為を行う場合

第３号研修

※上記の外、経過措置で認定特定行為業務従事者として認定された者（法律施行時に、特別養護老人ホームの介護職員で必要な研修を修了していた者、訪問介護員で国の通知に基づき在宅の利用者にたん吸引を実施している者）

（２）　研修を修了した者は、県に認定特定行為業務従事者の認定証の交付を申請し、認定を受けることが必要。

３　登録特定行為事業者

（１）　認定特定行為業務従事者の認定を受けている介護職員等がたんの吸引等を行う施設・事業所は、業務を開始する前に、「登録特定行為事業者」として県に登録することが必要。

（２）　登録特定行為事業者は、省令で定める基準に沿って特定行為の業務を実施しなければならない。（登録申請の際に、登録基準に適合していることを確認。）

高齢者虐待防止について

埼玉県福祉部高齢介護課
認知症・虐待防止担当

電　話　048－830－3251
メール　a3240-05@pref.saitama.lg.jp

☆高齢者虐待の定義（高齢者虐待防止）

・「高齢者」とは
　　→65歳以上の者

・「養護者」とは
　　→高齢者を現に養護する者で養介護施設従事者等以外の者
・「養介護施設従事者等」とは
　　→養介護施設　又は養介護事業の業務に従事する者

高齢者虐待防止法での高齢者虐待の定義
「高齢者」 に対する 「養護者」 または 「養介護施設従事者等」による
次に掲げられている行為

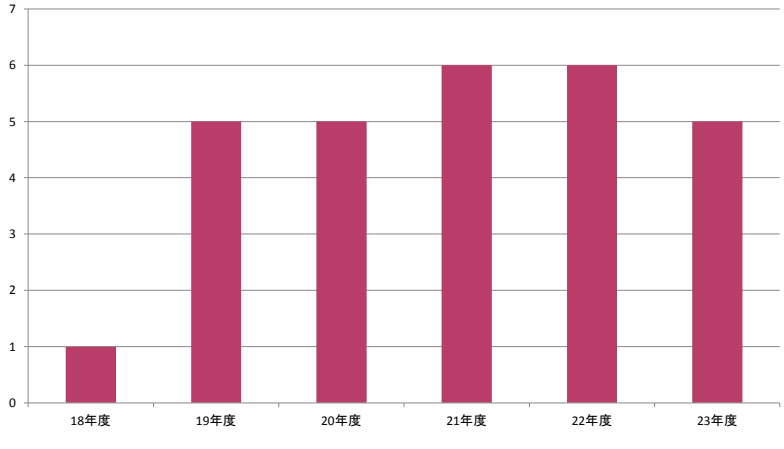
☆高齢者虐待の種類

・身体的虐待
　殴る、蹴る、ベッドに縛る　など
・心理的虐待
　怒鳴る、ののしる、無視する　など
・介護・世話の放棄放任
　栄養失調、劣悪な住環境、医療を受けさせない　など
　養護すべき職務上の義務を著しく怠ること(施設従事者等)
・性的虐待
　懲罰的に下半身を露出させ放置する、
　キス・性器への接触　など
・経済的虐待
　本人の自宅の無断売却、
　年金や預貯金の無断使用　など

※　広い意味で、
　高齢者の尊厳、高齢者の人権を侵すような行為

埼玉県のマスコット「コバトン」

埼玉県内の養介護施設従事者等による高齢者虐待(件)



高齢者虐待の状況について

・ 前年度の高齢者虐待の状況を県ホームページで公表

県ホームページ掲載場所

トップページ＞組織でさがす＞高齢介護課＞
高齢者虐待防止、要援護高齢者等支援　ネットワークについて＞調査・資料

http://www.pref.saitama.lg.jp/site/kourei-gyakutai/3-chosa.html

・埼玉県内の高齢者虐待の状況の集計結果について
（平成18年度～）
・全国の高齢者虐待の調査結果《厚生労働省老健局発表資料》
（平成20年度～）

☆養介護施設従事者等による高齢者虐待に係る通報義務（第21条）

・養介護施設従事者は、その業務に従事している養介護施設において、高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合

市町村への通報義務

・養介護施設従事者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、高齢者の生命身体に重大な危険が生じている場合

市町村への通報義務

・養介護施設従事者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合

市町村への通報努力義務

・通報したことを理由に解雇その不利益な扱いを受けない

☆虐待をしている側・されている側の自覚は問わない

客観的に見て・・・

・高齢者が安心して暮らせる環境は守られているか？

・権利侵害がされていないか？
（高齢者に不利益がもたらされていないか）

☆通報を受けた場合の措置（第24条）

- 市町村が通報を受けたとき
- 都道府県が市町村から虐待を確認した又は確認はできなかったが更に調査の必要があると報告を受けたとき

養介護施設等が、適切な運営により、高齢者虐待の防止、高齢者の保護を図るため、老人福祉法又は介護保険法による権限を適切に行使する

☆身体拘束の禁止規定

2000年介護保険制度の施行に伴い、
介護保険施設等において
緊急やむを得ない場合を除き、

身体拘束その他の行動制限は
原則禁止とされた

☆緊急やむを得ない場合の対応について

身体拘束の例外3原則

1　**切迫性**　⇒　利用者本人またはほかの入居者の生命身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

2　**非代替性**　⇒　身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと

3　**一時性**　⇒　身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

以上の条件をすべて満たすときのみ
に行えるとされている

☆やむを得ず身体拘束を行う場合

- 施設全体の判断で実施する。
  →担当チーム、個人レベルでの判断は×
- 本人や家族への十分な説明、理解を得たうえで行う
- 身体拘束に関する記録を作成する

☆ 施設内で虐待を防止するためにすべきこと

- 管理職・職員の研修、資質向上
  ケアの技術や虐待に対する研修による職員自らが意識をたかめ、実践につなげる
- 個別ケアの推進
  高齢者一人ひとりが、尊厳を保ちながら自分らしく生活できる環境
- 職員の負担・ストレスへの対応
  悩みを気軽に相談できる良好な人間関係の構築、緊急時の対応手順の明確化など
- 開かれた施設運営
  地域住民やボランティアなど多くの人が施設に関わることによる職員の意識への影響
- 苦情処理体制
  苦情や相談を真摯に受け止め、施設運営改善に役立てようとする姿勢

防火安全対策

埼玉県危機管理防災部
消防防災課　予防担当

１　近年の火災の特徴

平成20年10月　大阪市個室ビデオ店火災
（死者15名、負傷者10名）
平成21年11月　東京都杉並区雑居ビル火災
（死者4名、負傷者10名）
平成24年　5月　広島県福山市ホテル火災
（死者7名、負傷者3名）
平成25年　2月　長崎県長崎市社会福祉施設火災
（死者4名、負傷者8名）

２　近年の社会福祉施設等の火災

平成１８年　１月　長崎県大村市グループホーム火災
（死者７名、負傷者２５名）
平成２１年　３月　群馬県渋川市老人ホーム火災
（死者１０名、負傷者１名）
平成２２年　３月　北海道札幌市グループホーム火災
（死者７名、負傷者２名）
平成２５年　２月　長崎県長崎市グループホーム火災
（死者４名、負傷者８名）

３　火災予防対策

①防火管理者

消防法第８条では、一定の防火対象物の管理権原者は防火管理者を定め、防火管理業務をおこなう。

・防火管理者の職務

防火管理上必要な全ての業務。

１　消防計画の作成
２　消火、通報、避難の訓練の実施
３　消防用設備等の点検及び整備
４　火気の使用又は取扱いに関する監督
５　避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
６　避難又は防火上必要な収容人員の管理　等

②消防訓練

・消火、通報、避難救出・救護等の適否が火災発生時における被害の拡大防止に大きく影響するものです。普段の訓練によって有事の際円滑に行動できるようにしておくことが必要です。

　火災が発生した時に、パニックを起こさず、安全で確実に行動できるよう、日頃から訓練を実施しましょう。

1　通報訓練

　・・火災の早期発見、早期通報・・

火災を発見したら周囲の人に大声で知らせる。
また、火災の状況によっては、火災通報装置等を使用し消防機関に通報する。

【消防用設備】

自動火災報知設備
消防機関へ通報する火災通報装置　等

２　消火訓練

・・的確な初期消火・・

消火器、屋内消火栓等を使用し消火する。
また、消火が困難な状況となった場合は、火災室の扉を閉め、延焼の防止、空気の供給を遮断、避難時間を確保する。

【消防用設備】
消火器
屋内消火栓
スプリンクラー設備　等

３　避難訓練

・・安全な場所への避難誘導、避難介助・・

安全に避難するための誘導や避難経路の確認、自力避難可能者の有効活用及び自力避難困難者への介助を行う。
また、建物の外に避難するための設備やその使用方法を確認する。

【消防用設備】
避難階段
避難器具　等

１１９番通報時に必要な項目　【資料】

１　火事ですか？・救急ですか？ ⟶ 火事です。
２　住所は？ ⟶ ○○市○○町○○番○○号
３　何が燃えてますか？⟶ 例①建物（家、事業所）が燃えています。
例②車が燃えています。
４　逃げ遅れている方、 ⟶ △人が建物の中にいます。
怪我をしている方はいますか？ ⟶手にやけどをしています。
５　あなたのお名前は？ ⟶ □□　□□です。
６　今お使いの電話の電話番号は？ ⟶○○○-○○○です。

まとめ

- 社会福祉施設や比較的小規模な施設や雑居ビルで発生した火災による人的被害が顕著である。
- 主に高齢者等が入居する社会福祉施設の火災では、多数の死傷者が発生しやすい傾向にある。
- 日常の火気の管理及び火災発生時の対処方法の修得、消防訓練の実施が防火安全対策の一つ。

事業者指導体制

福祉監査課における介護サービス事業者指導・監査の業務及び担当地域区分

担当	業務	連絡先	担当地域区分
介護事業第一担当	（1）指定居宅サービス事業者（高齢施設担当及び介護保険施設担当が担当するものを除く。） （2）指定居宅介護支援事業者 （3）指定介護予防サービス事業者（高齢施設担当及び介護保険施設担当が担当するものを除く。）	TEL：048-830-3259 FAX：048-830-4788	西部、北部及び秩父福祉事務所管の市町村
介護事業第二担当		TEL：048-830-3257 FAX：048-830-4788	東部中央福祉事務所管内の市町並びに川口市、戸田市及び蕨市
高齢施設担当	（1）指定介護老人福祉施設 （2）指定居宅サービス事業者のうち、（1）に併設する通所介護及び短期入所生活介護 （3）指定居宅サービス事業者のうち、特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム及び軽費老人ホームに限る。） （4）指定介護予防サービス事業者のうち、（1）に併設する介護予防通所介護及び介護予防短期入所生活介護	TEL：048-830-3446 FAX：048-830-4788	全域
介護保険施設担当	（1）介護老人保健施設 （2）指定介護療養型医療施設 （3）指定居宅サービス事業者のうち、特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム及び高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）第５条の規定により登録されているサービス付き高齢者向け住宅に限る。） （4）指定居宅サービス事業者のうち、（1）から（3）に併設する通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護及び短期入所療養介護 （5）指定介護予防サービス事業者のうち、（1）から（3）に併設する介護予防通所介護、介護予防通所リハビリテーション、介護予防短期入所生活介護及び介護予防短期入所療養介護	TEL：048-830-3239 FAX：048-830-4788	全域

介護サービス事業者の指定・更新等の窓口

名　　称	所在地・電話番号	担　当　区　域
埼玉県庁 高齢介護課 介護保険事業者担当	〒330-9301 さいたま市 浦和区高砂3-15-1 TEL048-830-3247 FAX048-830-4781	川口市、蕨市、戸田市
埼玉県 東部中央福祉事務所 介護保険・施設整備担当	〒344-0038 春日部市大沼1-76 TEL 048-737-2132 FAX 048-734-1121	行田市、加須市、春日部市、羽生市、鴻巣市、上尾市、草加市、越谷市、桶川市、久喜市、北本市、八潮市、三郷市、蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、伊奈町、宮代町、杉戸町、松伏町 **※平成２４年１０月１日から、白岡町は白岡市になりました**
埼玉県 西部福祉事務所 介護保険・施設整備担当	〒350-0212 坂戸市石井2327-1 TEL 049-283-6780 FAX 049-283-7891	所沢市、飯能市、東松山市、狭山市、入間市、朝霞市、志木市、新座市、富士見市、坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、ふじみ野市、三芳町、毛呂山町、越生町、滑川町、嵐山町、小川町、川島町、吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村 **※平成２５年４月１日から、和光市内の事業所に係る指定等の業務は、和光市に移管しました**
埼玉県 北部福祉事務所 介護保険・施設整備担当	〒367-0047 本庄市前原1-8-12 TEL 0495-22-0101 FAX 0495-22-2396	熊谷市、本庄市、深谷市、美里町、神川町、上里町、寄居町
埼玉県 秩父福祉事務所 介護保険・施設整備担当	368-0025 秩父市桜木町8-18 TEL 0494-22-6228 FAX 0494-23-7813	秩父市、横瀬町、皆野町、長瀞町、小鹿野町

※事業所が次の市に所在する場合は、市が指定等を行いますので、それぞれの市に御確認ください。

- さいたま市　介護保険課（電話：048-829-1111（代表））
- 川越市　介護保険課（電話：049-224-6404）
- 和光市　長寿あんしん課（電話：048-464-1111（代表））

介護サービス事業者の指定･更新等の窓口（所管区域）

平成２５年４月１日現在

質　問　票

平成　　年　　月　　日

事業所名		担当者名	
事業所所在地			
ＴＥＬ／ＦＡＸ	ＴＥＬ：　　ＦＡＸ：		
サービス種別 （□にチェックを入れてください）	□訪問介護　□訪問入浴介護　□訪問看護　□訪問リハ　□通所介護　□通所リハ □短期入所生活介護　□特定施設　□福祉用具貸与・販売　□居宅介護支援 □介護老人福祉施設　□介護老人保健施設　□介護療養型医療施設		
質問テーマ			
質問内容 （具体的に記入してください。 また、貴事業所の考えを記入してください。）			
担当名	介護保険施設担当　・　介護事業第　　担当　・　高齢施設担当		
対応年月日	平成　　年　　月　　日		
回答			
参考事項			

＊質問内容を記入して、ＦＡＸに県福祉監査課　(FAX 048-830-4788)　に送信してください。(送信票不要)

＊太枠の中だけご記入ください。

担当名・対応年月日・回答・参考事項は、記入不要です。県福祉監査課にて記入します。

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。

このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いします。

このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含みます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いします。

厚生労働省　都道府県労働局　労働基準監督署

Ⅰ 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

（1） 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

➡ 労働基準法第15条

・ 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。

○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）
- 更新の基準（Point 2 参照）
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項・・・**これらについて定めた場合**

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件
① 就業の場所及び従事すべき業務
② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
③ 休憩時間

➡

1） 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
2） 適用される就業規則上の関係条項名
3） 契約締結時の勤務表
について、書面の交付により明示しましょう

・ 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
・ 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

➡ 労働基準法施行規則第5条

・ 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません（平成25年4月から）。

(1)更新の有無の明示
（具体的な例）・自動的に更新する
・更新する場合があり得る
・契約の更新はしない
など

(2)更新の基準の明示
（具体的な例）・契約期間満了時の業務量により判断する ・労働者の能力により判断する
・労働者の勤務成績、態度により判断する ・会社の経営状況により判断する
・従事している業務の進捗状況により判断する
など

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、３つのルールができました（①・③はH25.4.1から施行）。（労働契約法）

① 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算５年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました（H24.8.10から施行）。
③ 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2)　就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

・　常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
・　また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
・　「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
　○　事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
　○　短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者

就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働く全ての労働者に適用されるものでなければなりません。

○　全労働者に共通の就業規則を作成する
○　正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成する

などにより、全ての労働者についての就業規則を作成してください。

○　就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

・労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等）
・賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
・退職に関する事項（解雇の事由を含む）

定めた場合に規定すべき事項

・退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

・　就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
・　また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

○　使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。（労働契約法第10条）

①　その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
　労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
②　労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

・　作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
　○　常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付けること
　○　書面を労働者に交付すること
　○　電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
・　労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。

(3)　労働時間について

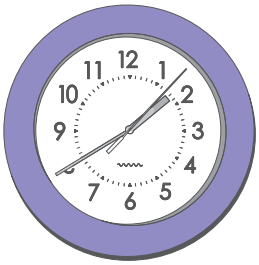
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう ➡ 労働基準法第32条など

・　労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。

・　特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。

○　交替制勤務における引継ぎ時間
○　業務報告書等の作成時間
○　利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
○　使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
○　研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。
また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。



Point 1により労働時間の判断を適正に行い、
Point 2によりこれらを適正に把握してください

※　訪問介護労働者特有の移動時間等については、Ⅱ Point 3 参照

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう
➡ 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準

・「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」（平成13年4月6日付け基発第339号）の主な内容

・　使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

・　始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
① 使用者が、自ら現認して、
② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、
確認・記録すること

・　自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施する、
等の措置を講じること　等

Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ **1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には**

→ 毎年※2、労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

※1　1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※2　対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ **1か月単位の変形労働時間制※1を採用する場合には**

→ 労使協定、就業規則等により※2、適切に枠組みを定めましょう。
各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

※1　1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※2　この労使協定は届出が必要です。

・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。

Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36 協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
・ 労使は、36 協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準（限度基準：平成 10 年労働省告示第 154 号）の主な内容

○ **業務区分の細分化**
容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

○ **一定期間の区分**
「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。

○ **延長時間の限度（限度時間）**
一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。

○ **特別条項**
臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすること ができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。
なお、限度時間を超えて働かせる場合、法定割増賃金率（25%）を超える率とするように努める必要があります。

○ **適用除外**
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度
（限度時間）
①一般の労働者の場合
1 週間　15時間
1か月　45時間
1 年間　360時間　等
②1 年単位の変形労働時間制※の対象者の場合
1 週間　14時間
1か月　42時間
1 年間　320時間　等
※　対象期間3 か月超

・ 時間外労働･休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で 36 協定を締結する必要があります。

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

・ 時間外労働･休日労働を行わせる場合には、Point4 で締結した 36 協定の範囲内でなければなりません。

(4)　休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう　➡ 労働基準法第34条

・　労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
・　休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
・　特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
　○　代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
　○　正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう　➡ 労働基準法第35条

・　使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。
（4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。）
・　この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、
原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
・　したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。

● シフト表の例と法定休日の考え方

例）早出 6:00～15:00　遅出 14:00～23:00　夜勤 22:00～翌 7:00（休憩各 1 時間）

氏　名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	早			遅	遅	遅	遅			夜	夜	夜	夜			早	早	早	早			遅	遅	遅	遅
Bさん	早	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜			早	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜			早	遅

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、**「法定休日」と評価することができます。**

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、**「法定休日」と評価することができません。**

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが･･･
→　Aさんのシフトは、法定休日も４週に４日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
→　Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が４週に２日しかなく、法定の日数を下回っています。
　　→　Bさんのシフトについては、改善が必要です。

(5)　賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

➡ 労働基準法第24条

・　賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
・　労働時間に応じた賃金の算定を行う場合（時給制などの場合）には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※（３）Point 1、Ⅱ Point 3 参照

○　賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに直接従事する時間　＋　（3）Point1の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、Ⅱ Point3の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間　➡　介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

・　また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。　※Ⅱ Point 2 参照

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

➡ 労働基準法第37条

・　時間外労働に対しては、25％以上（※）の割増賃金を支払わなければなりません。
※　１か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50％以上です（中小企業については、当分の間、猶予されています。）。
・　深夜業（午後 10 時から午前 5 時までの労働）に対しては、25％以上の割増賃金を支払わなければなりません。
・　休日労働に対しては、35％以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

➡ 最低賃金法第4条

・　賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
・　地域別最低賃金は、産業や職種にかかわりなく、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、各都道府県ごとに定められています。

○　支払う賃金と最低賃金額との比較方法

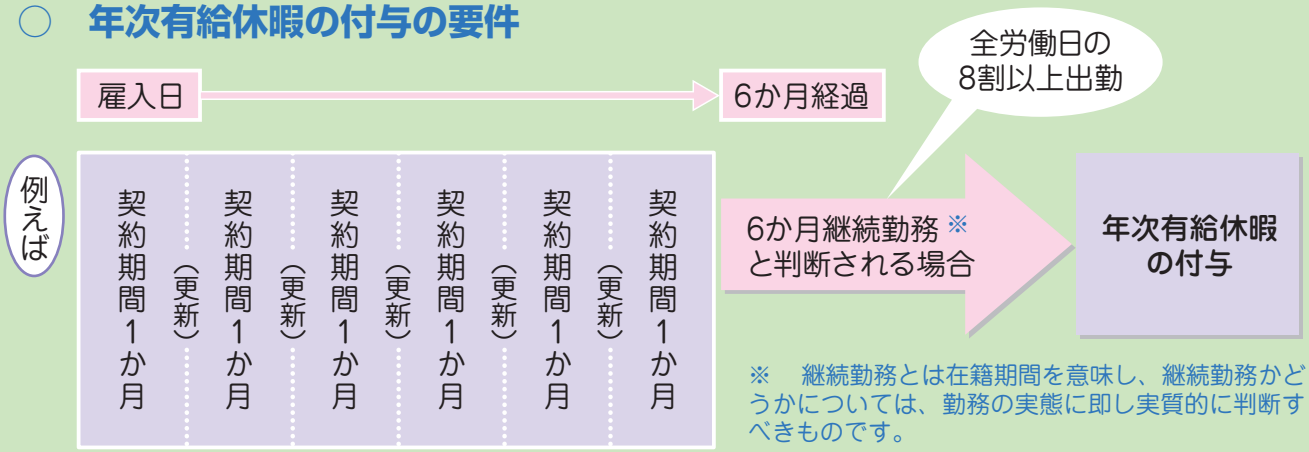
時間によって定められた賃金（時間給）　＋　［日、週、月等によって定められた賃金　÷　当該期間における所定労働時間数（日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数）］　≧　最低賃金額（時間額）

(6)　年次有給休暇について

Point 1　非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう　➡ 労働基準法第39条

・　非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○　年次有給休暇の付与の要件



※　継続勤務とは在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

・　所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○　年次有給休暇の日数

			雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※　週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○　予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後１年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して６か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去６か月の労働日数の実績を２倍したものを「１年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

・　労使協定により、年次有給休暇について、5 日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう

➡ 労働基準法第136条

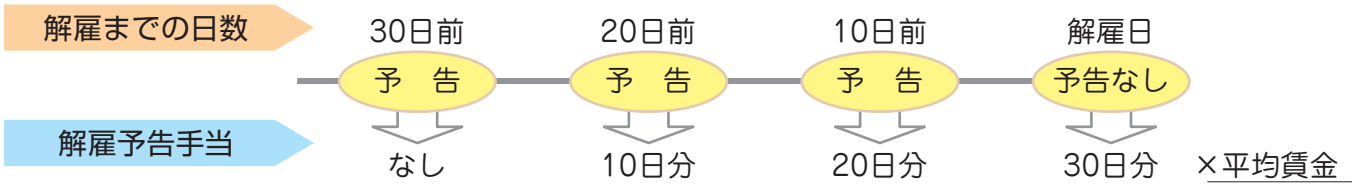
・　年次有給休暇を取得した労働者に対して、 賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
・　例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7)　解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

➡ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

・　やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



・　有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
※　３回以上更新されているか、1 年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
・　実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
・　労働者から請求があった場合には、解 雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。
この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第 14 条第２項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

➡ 労働契約法第16条、第17条第1項

○　期間の定めのない労働契約の場合

➡　労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○　期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

➡　労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8)　労働者名簿、賃金台帳について

Point 1　労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

➡ **労働基準法第107条、第108条、第109条**

・　労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません
・　また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
・　これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ3年間保存してください。

	労　働　者　名　簿	賃　金　台　帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由　等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額　等
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

(9)　安全衛生の確保について

Point 1　衛生管理体制を整備しましょう

➡ **労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか**

・　常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
・　常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
・　これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2　健康診断を確実に実施しましょう

➡ **労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条ほか**

・　非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
　○　雇入れの際
　○　1年以内ごとに１回 ※
　※　深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回

定期に健康診断を実施しなければなりません。

・　短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。

①　期間の定めのない労働契約又は期間１年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により１年以上使用され、又は使用されることが予定されている者

②　週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の４分の３以上である者

・　なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

Point 3 過重労働による健康障害を防止しましょう

➡ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

・　「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」（平成18年３月17日付け基発第0317008号）の主な内容

・　時間外・休日労働の削減

○　時間外・休日・労働協定は、限度基準（(3) Point4参照）に適合したものとしてください。

○　月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。

・　労働者の健康管理に係る措置の徹底

○　時間外・休日労働が１月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる（申出をした）労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。　等

Point 4 労働災害の防止に努めましょう

・　労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や交通事故の防止に取り組んでください。

・　以下の指針等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。

○　社会福祉施設における労働災害防止のために～腰痛対策・４S活動・KY活動～
（http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/111202-1.html）

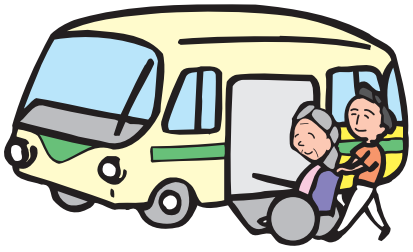
○　社会福祉施設における労働災害防止のために～転倒、転落災害を防ぎましょう～
（http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/120223-1.html）

○　交通労働災害防止のためのガイドライン　（平成20年4月3日付け基発第0403001号）
（http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/080703-1.html）

○　ノロウイルスに関するＱ＆Ａ
（http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html）

○　在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説
（http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html）

・　労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配意しましょう。



(10)　労働保険について

Point 1 労働保険の手続を取りましょう

・　労働保険とは、労働者災害補償保険（労災保険）と雇用保険の総称です。
　介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続を取る必要があります。

労　働　保　険

労災保険とは

　労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。

■労災保険の対象となる労働者

　労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が労災保険の対象となります。

雇用保険とは

　雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。

■雇用保険の対象となる労働者

　次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。

①　１週間の所定労働時間が 20 時間以上であること
②　31 日以上の雇用見込みがあること

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
・訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
・老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第９条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」（平成16年８月27日付け基発第0827001号）について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。（参考資料１参照）

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い（Point3 参照）等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

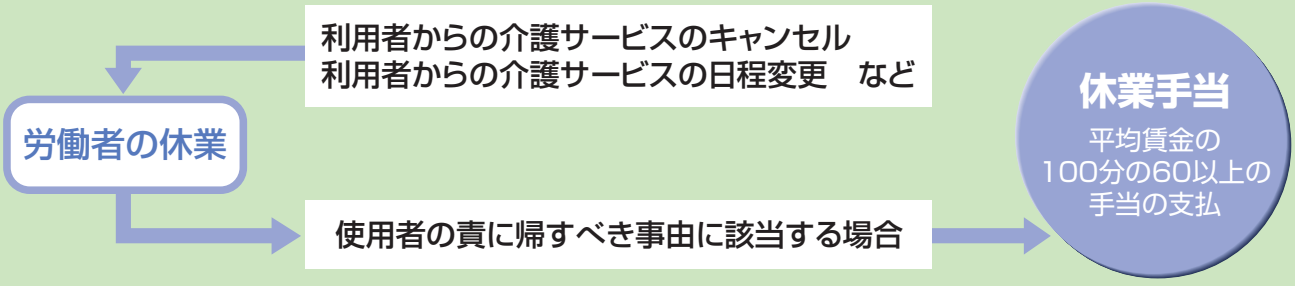
訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いします。

Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ➡ 労働基準法第106条

・　就業規則は労働者に周知する必要がありますが（Ⅰ（２）Point ３ 参照）事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。

Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

・　使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※Ⅰ（５）Point１参照
・　利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。

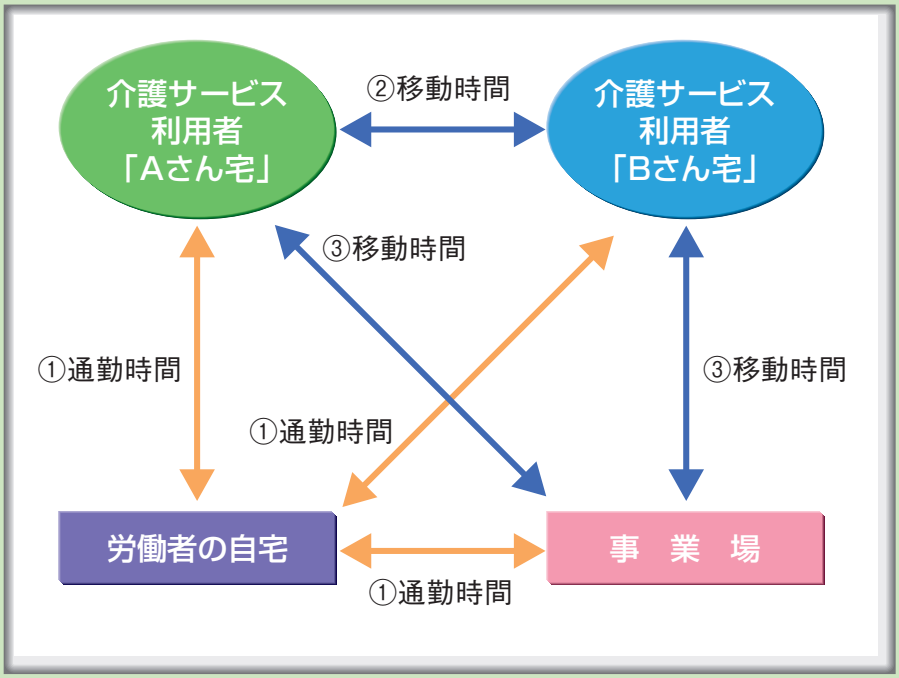


Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➡ 労働基準法第32条ほか

・　労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
・　移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※Ⅰ（3）Point 1 参照

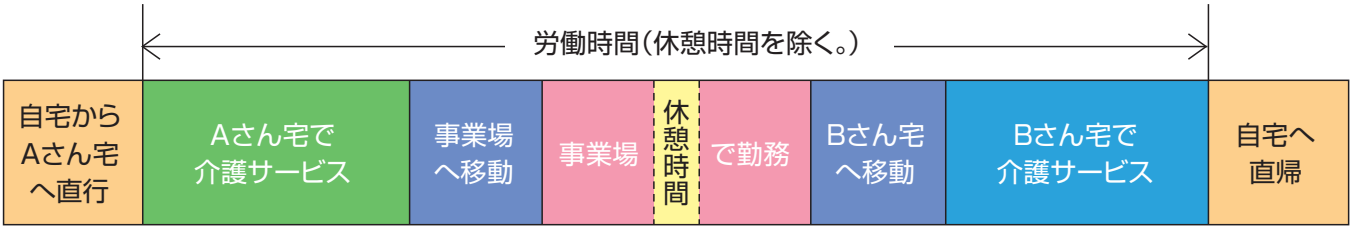
○　移動時間の考え方



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。
なお、通勤時間（左の例では①）はここでいう移動時間に該当しません。

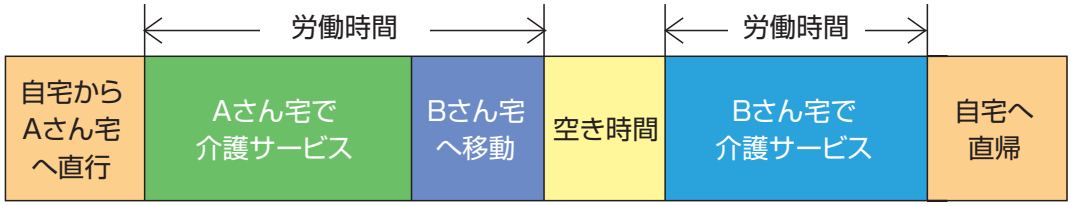
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、
例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



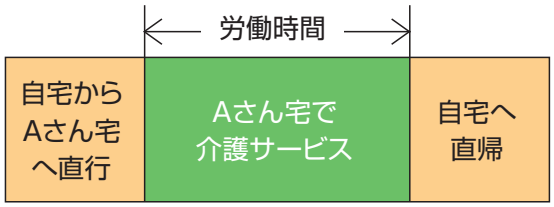
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

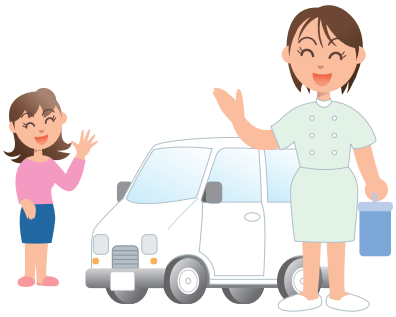
ケースB



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC





このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。

Q1　訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1　訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2　当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2　移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○　待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

参考資料　1

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年８月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法（平成9年法律第 123 号）の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

ついては、監督指導時はもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1　定義等

（1）本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」という。）又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務（「日本標準産業分類（平成14年3月改訂）」中の7592「訪問介護事業」参照。）に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらないものであること（訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法（以下「法」という。）第9条の労働者に該当するものと考えられること。

（2）訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者（以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。）、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2　訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

（1）労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア　労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無及び期間の定めのある労働契約の場合はその期間を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること（法第15条第1項、労働基準法施行規則（以下「規則」という。）第5条第1項第1号、同条第3項）。

また、期間の定めのある労働契約を締結する場合の、労働契約に係る更新の有無等の明示については、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）の定めるところによること。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ　就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第5条第1項第1の2号）、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間（同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。）については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

（2）労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（法第32条）。

ア　移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ　業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ　待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ　研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3)休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の 100 分の 60 以上の手当を支払わなければならないこと(法第 26 条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の 100 分の 60 に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4)賃金の算定

ア　訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかどうかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるので、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ　訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

①　時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

②　日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ　訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5)年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第 39 条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6)就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時 10 人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時 10 人以上の労働者」に含まれるものであること(法第 89 条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第 106 条第1項)。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第 52 条の2第2号参照)。

(7)労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第 107 条、規則第 53 条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第 108 条、規則第 54 条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第 109 条、規則第 56 条)。

参考資料　2

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

事業場名称・所在地
使 用 者 職 氏 名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　　年　　月　　日～　　年　　月　　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 （・自動的に更新する　・更新する場合があり得る　・契約の更新はしない ・その他（　　）） 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　　））
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　　時　　分）終業（　　時　　分）（適用日　　） 始業（　　時　　分）終業（　　時　　分）（適用日　　） 始業（　　時　　分）終業（　　時　　分）（適用日　　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし､ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　　時　　分）終業（　　時　　分） (5) 裁量労働制；始業（　　時　　分）終業（　　時　　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　　条～第　　条、第　　条～第　　条、第　　条～第　　条 2　休憩時間（　　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休　　日	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日 ○詳細は、就業規則第　　条～第　　条、第　　条～第　　条
休　　暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇（有・無） →　か月経過で　　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　　） 無給（　　） ○詳細は、就業規則第　　条～第　　条、第　　条～第　　条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 [　　] 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　）％ 月６０時間超　（　　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　　）％ 4　賃金締切日（　　）－毎月　　日、（　　）－毎月　　日 5　賃金支払日（　　）－毎月　　日、（　　）－毎月　　日 6　賃金の支払方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無，有（　　）） 8　昇給（時期等　　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　），　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　），　無　）
退職に関する事　　項	1　定年制　（　有　（　　歳），　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで），　無　） 3　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 4　解雇の事由及び手続 （　　） ○詳細は、就業規則第　　条～第　　条、第　　条～第　　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・その他 （　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

※　以上のほかは、当社就業規則による。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

「介護福祉機器」を導入する

介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入した場合に、奨励金を支給します。

＜助成金名称＞

平成24年度・・・・・・・・・・・・介護労働環境向上奨励金

平成25年度（予定）・・・中小企業労働環境向上助成金（※名称を変更します。）

●助 成 額：要した費用の「１／２」（上限300万円）

●対象機器：「移動用リフト」、「ストレッチャー」、「特殊浴槽」、「車いす体重計」など

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク。

介護労働者の雇用管理について相談する

（財）介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

●相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：（財）介護労働安定センター各支部

http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html

そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省　介護労働支援ガイド　検索

このパンフレットに関するお問い合わせ（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお願いします。

県内の労働局・労働基準監督署一覧

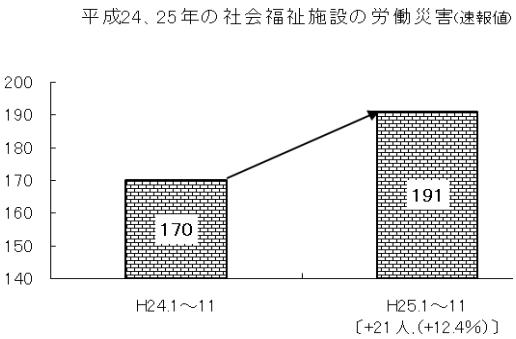
埼玉労働局		〒330-6016　さいたま市中央区新都心11-2　ランド・アクシス・タワー15F	
労働基準部	監督課	TEL:048-600-6204	FAX:048-600-6224
	賃金室	TEL:048-600-6205	FAX:048-600-6225
	健康安全課	TEL:048-600-6206	FAX:048-600-6226
	労災補償課	TEL:048-600-6207	FAX:048-600-6227

労働基準監督署

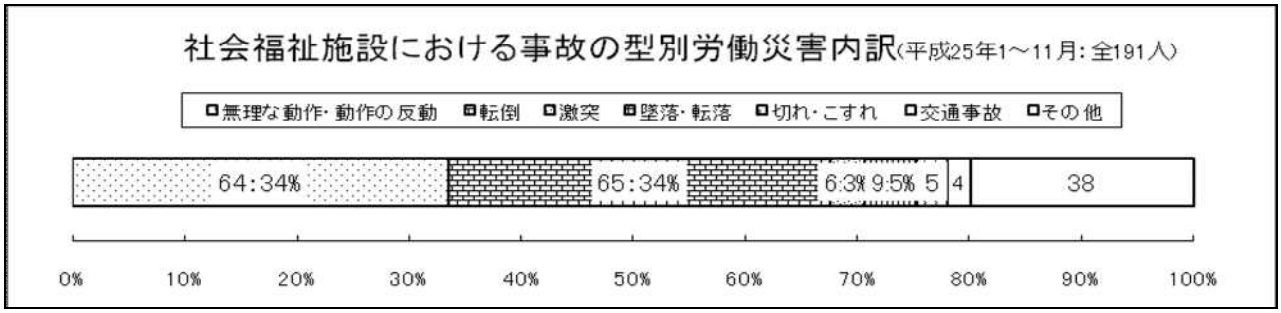
さいたま労働基準監督署	〒330-6014　さいたま市中央区新都心11-2　ランド・アクシス・タワー14F	
（賃金・労働条件）	TEL 048-600-4801	FAX 048-600-4804
（安全衛生）	TEL 048-600-4820	
（労働保険加入手続・労災保険給付）	TEL 048-600-4802	FAX 048-600-4805
管轄区域：さいたま市（岩槻区をのぞく）、鴻巣市（旧川里町をのぞく）、上尾市、朝霞市、志木市、和光市、新座市、桶川市、北本市、伊奈町		
川口労働基準監督署	〒332-0015　川口市川口2-10-2	
（賃金・労働条件・安全衛生）	TEL 048-252-3773	FAX 048-252-3867
（労働保険加入手続・労災保険給付）	TEL 048-252-3804	FAX 048-252-7991
管轄区域：川口市、蕨市、戸田市		
熊谷労働基準監督署	〒360-0856　熊谷市別府5-95	
	TEL（代）048-533-3611	FAX（代）048-533-3614
管轄区域：熊谷市、本庄市、深谷市、寄居町、美里町、神川町、上里町		
川越労働基準監督署	〒350-1118　川越市豊田本277-3（川越合同庁舎）	
（賃金・労働条件・安全衛生）	TEL 049-242-0892	FAX 049-242-0385
（労働保険加入手続・労災保険給付）	TEL 049-242-0893	
管轄区域：川越市、東松山市、富士見市、坂戸市、鶴ケ島市、ふじみ野市、滑川町、嵐山町、小川町、ときがわ町、川島町、吉見町、鳩山町、毛呂山町、越生町、東秩父村		
春日部労働基準監督署	〒344-8506　春日部市南3-10-13	
（賃金・労働条件・安全衛生）	TEL 048-735-5227	FAX （代）048-735-3748
（労働保険加入手続・労災保険給付）	TEL 048-735-5228	
管轄区域：春日部市、さいたま市（のうち岩槻区）、草加市、八潮市、三郷市、久喜市、越谷市、蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、宮代町、杉戸町、松伏町		
所沢労働基準監督署	〒359-0042　所沢市並木6-1-3　（所沢合同庁舎）	
（賃金・労働条件・安全衛生）	TEL 04-2995-2582	FAX （代）04-2995-2571
（労働保険加入手続・労災保険給付）	TEL 04-2995-2586	
管轄区域：所沢市、飯能市、狭山市、入間市、日高市、三芳町		
行田労働基準監督署	〒361-8504　行田市桜町2-6-14	
	TEL （代）048-556-4195	FAX （代）048-554-9297
管轄区域：行田市、加須市、羽生市、鴻巣市（のうち旧川里町）		
秩父労働基準監督署	〒368-8609　秩父市上宮地町23番24号	
	TEL （代）0494-22-3725	FAX （代）0494-25-1426
管轄区域：秩父市、横瀬町、皆野町、長瀞町、小鹿野町		

社会福祉施設の皆様へ

1　埼玉県内の労働災害が急増！
【対前年同期比　+21 人、12.4%増加】
2　4S(整理･整頓･清掃･清潔)活動で転倒災害を防ぎましょう！
3　腰痛予防対策を進めましょう！
4　KY (危険予知) 活動を進めましょう！



平成 25 年 1～11 月に社会福祉施設で労働災害により被災した死傷者 (休業 4 日以上) は、速報値で 172 人となっています。これは、前年同時期と比較して+21 人 (+12.4%) と増加しており、安全な職場作りが急務です。



社会福祉施設の死傷災害を事故の型 (種類) 別に見ると、**①廊下、浴室等での転倒、②介護作業中の動作の反動･無理な動作、③墜落･転落の順で多くなっています**が、転倒災害が 34.0%でこれに動作の反動･無理な動作 (34%) を含めるとこの 2 つで **68%**を占めています。

特に、転倒災害では、半数の死傷者が骨折しており、休業日数も長くなっています。

埼玉労働局では、**『埼玉第 12 次労働災害防止計画』**を策定し、平成 25 年度から 5 年間で、社会福祉施設の労働災害を 10%以上 (H29/H24 比) 減少する目標に向けた取組を図っています。

【災害事例】

【動作の反動･無理な動作】　①ベッドから車イスへの移乗介助の際、介護者を抱きかかえ、右足に重心を置いた時に腰を痛め、腰痛で休業 90 日 (59 歳、女)　②入浴介助中に、利用者の体を浴槽から引き上げる際、腰に負担がかかり、腰痛で動けなくなり休業 1 か月 (37 歳、女)

【転倒】①風呂場から濡れたサンダルで洗濯室に移動中、滑って転倒、左手首を骨折し休業 2 か月(40 歳、女)　②浴室で利用者の介助のため、小走りで移動中に足を滑らせ転倒、右膝蓋骨骨折で休業 3 か月 (3 3 歳、女)

【墜落･転落】①　2 階から 1 階へ階段を下りる途中で足を踏み外し転落、左ひじ骨折で休業 70 日 (48 歳、男)　②　脱衣室へ着替えを届けるために階段を降りた時、スリッパが滑り階段から転落、腰部と左腕を打撲し休業 1 か月 (29 歳、男)

埼 玉 労 働 局 ･ 労 働 基 準 監 督 署

(H25. 12)

１ 4S活動を進めましょう

「転倒・転落災害及び荷による災害の防止等」に効果のある日常の活動として、４Ｓ活動があります。４Ｓ（整理・整頓・清掃・清潔）の意味と進め方は次のとおりです。

【整理】 必要な物と不要な物に分け、不要な物を処分すること	
進め方	① 不要な物の廃棄基準の判断がつかないときに要不要を判断する責任者を決める。 ② 区域ごとに、所属従業員全員が掃除し、不要な物を廃棄する（定期的に行う）。 ③ 施設長が定期的に巡回して整理の状況をチェックする。 ④ チェック結果に基づき改善し、また、必要に応じ廃棄基準を見直す。
【整頓】 必要な時に必要な物をすぐ取り出せるように、わかりやすく安全な状態で置くこと	
進め方	① 現状を把握する（品目、置き場所、置き方、使用時の移動距離）。 ② 置き場所、置く物の種類、必要数量を決定する（種類・量とも絞り込み、移動距離を短くすること）。 ③ 置き場所ごとの管理担当者を決める。 ④ 取り出しやすく、しまいやすい置き方を決める。 ⑤ 以上のルールに従って整頓する。 ⑥ 定期的にチェックし、必要に応じ改善する。
【清掃】 身の回りをきれいにして、衣服や廊下のゴミや汚れを取り除くこと	
【清潔】 整理・整頓・清掃を繰り返し、衛生面を確保し、快適な状態を実現・維持すること	

２ 腰痛対策のポイント

作業姿勢と動作に関する事項	・立位からベッド上の利用者を抱きかかえる時は、片足を少し前に出し、膝を曲げてしゃがむように抱え、この姿勢から膝を伸ばすようにして抱え上げる。（両膝を伸ばしたまま上体を下方に曲げない。） ・立った状態で抱え、体の前方で保持する時は、できるだけ身体の近くで支え、腰の高さより上に持ち上げない。 ・食事介護をする時は、腰部のひねりを避けるため、ベッドに横座りしての介助は避け、椅子に座って利用者の正面に向く等の姿勢を取る。
作業標準	使用する機器・設備、作業方法などの実態に応じたものとし、利用者の身体の状態別、作業の種類別の作業手順、職員の役割分担や時間管理、作業場所を明確にする。
介護者の配置	特定の職員に腰部負担の大きい業務が集中しないように配慮することや作業量に見合った適切な人数を配置する。
施設や設備の改善	適切な介護設備、福祉機器などの導入および介護に関連した業務のための設備を整える。 （例：部屋の構造、浴槽の構造、ベッドの構造、付帯設備や休憩室等）

３ K・Y活動の推進

K・Yとは、（K=危険・Y=予知）のことです。不安全行動（ヒューマンエラー）による事故・災害を防止するために、次のプロセスで『KY活動』を進めましょう。

① 業務を始める前に「どんな危険が潜んでいるか」を職場で話し合う。
② 「これは危ない」という危険のポイントについて、全員で合意する。
③ 対策を決める。
④ 簡潔な行動目標や指差呼称項目を設ける。（清掃後に「水濡れなし！ ヨシ！」等）
⑤ 一人ひとりがあらかじめ危険を回避（安全衛生の先取り）するため、④を実践する。